



คู่มือปฏิบัติงาน

นางนงนุช ฐิ์แผน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล
อำเภอห้วยฉัตร จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคล และบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่การเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงานที่เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล อำเภอห้วยฉัตร จังหวัดลำปาง เพื่อให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

นักทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

นักทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
ความหมายและหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคล	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน	1
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ	2
กรอบโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล	3
กรอบโครงสร้างกองคลัง	4
กรอบโครงสร้างกองช่าง	5
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	6
ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่	7
งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	8
งานทะเบียนประวัติ	9
งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	18
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	19
การโอน (ย้าย)	20
ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	21
พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ	22
การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ	23
การขอขัตติราชูปถัมภ์แต่งตั้ง (ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยสภาท้องถิ่น)	24
การเลื่อนระดับสายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ	25
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ	26
การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	27
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	28
การออกจากราชการ	29
การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ	30
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ	31
การลาออก	32
การให้ออก	33
ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล	34
ขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ	35
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	36
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	37
งานบันทึกสถิติการลา	38

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

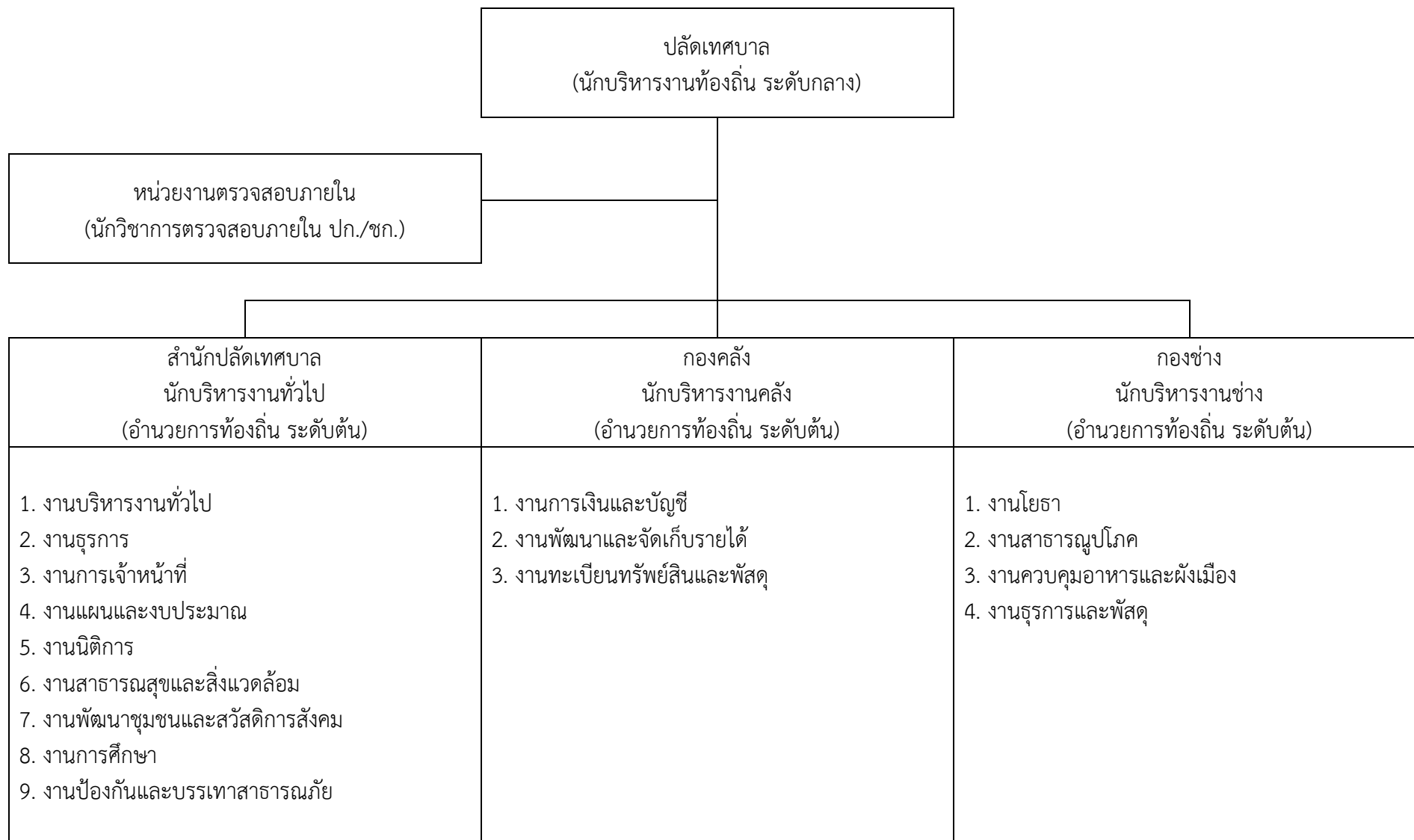
คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่องหัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

วัตถุประสงค์

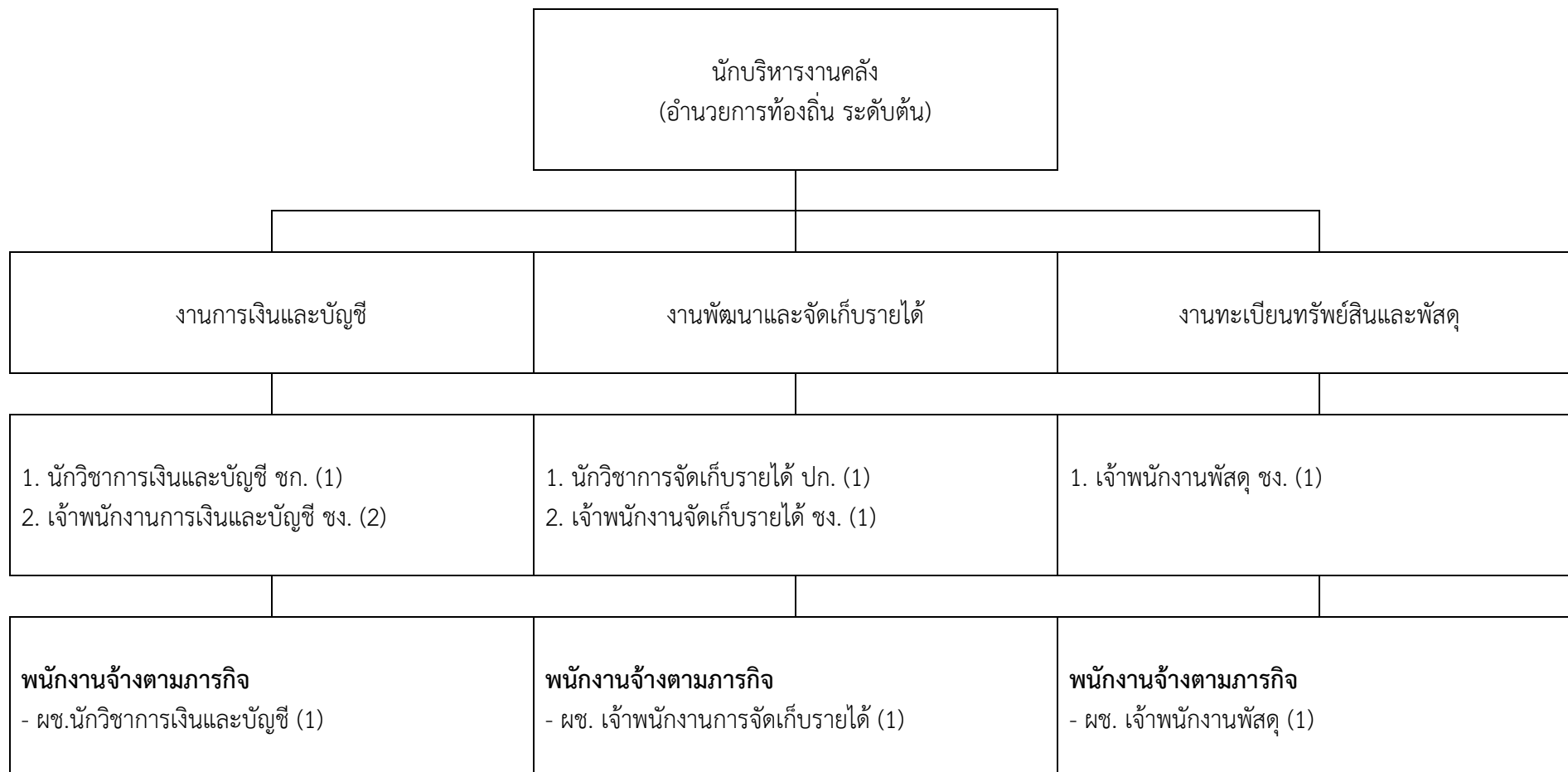
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดลำปาง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงานแต่ละประเภท ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการ ลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
3. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม ระหว่างหน่วยงานร่วมกันและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดลำปาง
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและใช้เป็นสื่อสำหรับการประสานงานและการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล อำเภอห้วยฉัตร จังหวัดลำปาง ประจำปี 2565

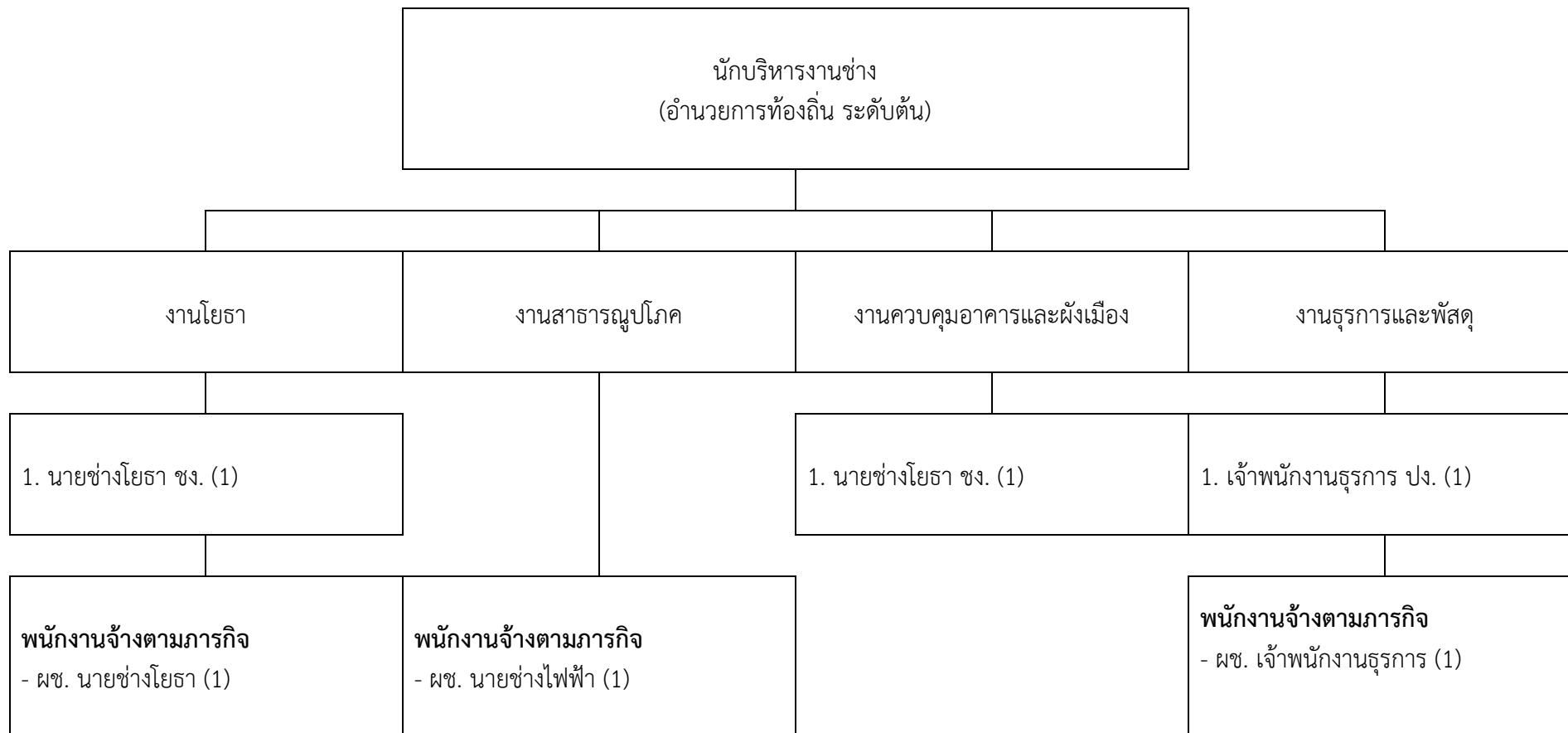


โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	1	-	-	-	1	-	-	1	4	-	-	3	-

โครงสร้างกองช่าง

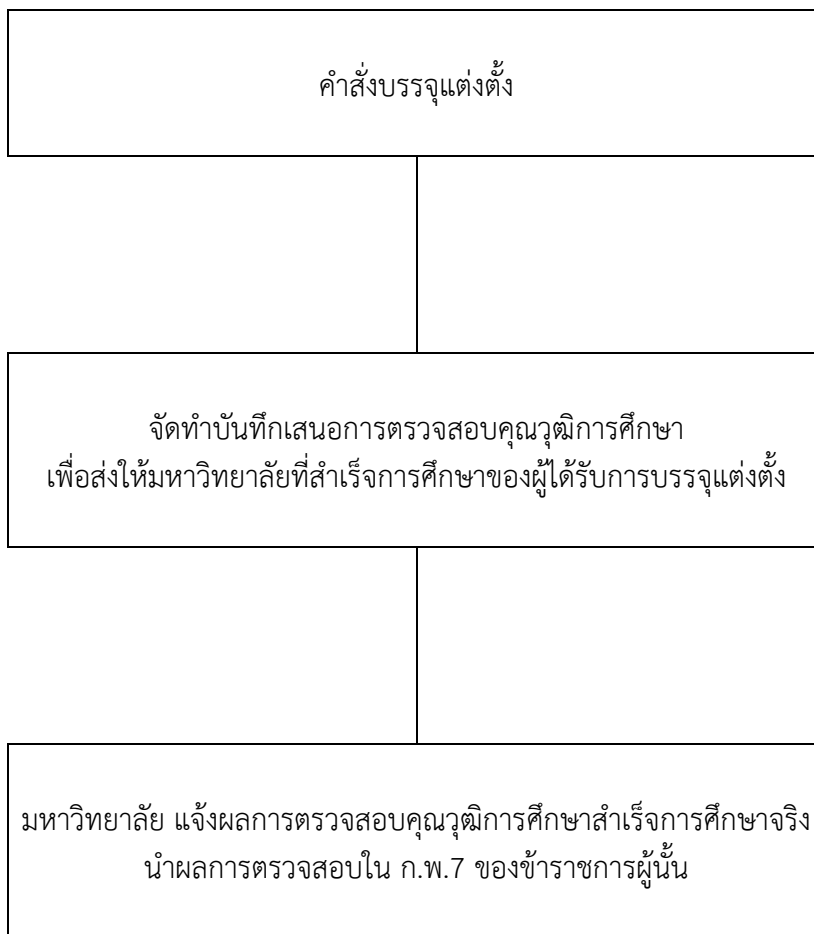


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	3	-

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณี ขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.))



ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่



งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่



- แฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ให้จังหวัด จำนวน 2 ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่เทศบาล จำนวน 1 ชุด ซึ่งเอกสารประกอบไปด้วย
1. สำเนาชุดเอกสารที่กรมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใช้ในการรายงานตัวที่จังหวัด
 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
 4. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
 5. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

งานทะเบียนประวัติ

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) จากหน่วยงานอื่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อ – สกุล หรือ การยกเลิกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับตัวพนักงานท้องถิ่น	
บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.7	
กรณี รับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียนประวัติใหม่จำนวน 3 ชุด เพื่อจัดส่ง ก.ท.จ. 2 ชุด และเก็บไว้ที่เทศบาล 1 ชุด	
กรณี เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล สมรส บันทึกเสนอเปลี่ยนแปลง โดยแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงไปยังจังหวัดทราบพร้อมแก้ไขในทะเบียนประวัติ	
ส่งพนักงานประวัติ (ปลัดเทศบาล) ลงชื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง	

- กรณี มีการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่จะต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ด้วย

รายละเอียดงานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่างๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียวและของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 310 แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
 - อบต.และเทศบาล จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)
 - อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริงต้องเขียนบันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ 1

บัตรประวัติพนักงาน	
เทศบาล.....ตำบล.....สำนักงาน.....สำนักงานปลัดเทศบาล.....ตำแหน่ง.....	อำเภอ.....ห้างฉัตร.....จังหวัด.....ลำปาง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....52-2-01-3102-001.....	

➤ หมายเหตุ

- ให้ใส่ที่ตั้ง อำเภอ.....จังหวัด.....เพิ่มเติมไว้ที่มุมขวาด้านบน (ในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้)
- ภาพถ่าย มีขนาด 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน เปลี่ยนใหม่ ทุก 7 ปี (เจ้าของบัตรบันทึก)
 - ได้ภาพถ่าย ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้
 - ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 2 ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ติดรูปถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว

ถ่าย พ.ศ.....
1 - 2345 - 67890 - 12 -3
ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
 2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการ เพื่อกำหนดการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530 (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทาน โดยรอบครอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
 3. เกิดที่อำเภอ.....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
 4. ที่อยู่ถาวร เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....(เจ้าของบัตรบันทึก)
 5. เริ่มรับราชการเมื่อ..... (พนักงานประวัติบันทึก) วัน/เดือน/ปี ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.).....คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวัน เริ่มปฏิบัติงานจริง
- ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี
- กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ. 2521 กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร
6. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า
 - * วันเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ 60 ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะเกษียณอายุวันที่ 11 มกราคม 2569
 - * วันเกษียณราชการ ม.19 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่25) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ 12 ธันวาคม 2509 (เกิดในปีงบประมาณ 2510) จะเกษียณราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2570 ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด
 7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)
 8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 3

1. ชื่อ..นางนงนุช...รู้แผน	2. ว/ด/ป เกิด..21..พ.ย..2510	3. เกิดที่อำเภอ...ห้างฉัตร จังหวัด..ลำปาง	4. ที่อยู่ถาวร..339..ม.2..ต.ห้างฉัตร อ.ห้างฉัตร..จ.ลำปาง
5. เริ่มรับราชการเมื่อ ...8..พฤศจิกายน...2547	6. วันเกษียณอายุ ...20..พฤศจิกายน...2570		
7. ชื่อคู่สมรส...นายมนตรี...รู้แผน... สถานที่ประกอบอาชีพ..องค์การบริหารส่วนตำบลเสริมกลาง	8. ชื่อบิดา – มารดา...นายจันทน์...นางคำผิง...นางบุตร ที่อยู่ปัจจุบัน...110..ม.6..ต.ห้างฉัตร..อ.ห้างฉัตร..จ.ลำปาง		

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียนประวัติ

9.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ 4

9. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนบ้านห้างฉัตร	ประถมศึกษา	2514 – 2523
โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา	มัธยมศึกษาตอนต้น	2524 – 2526
โรงเรียนเขลางค์นคร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2527 – 2529
สถาบันราชภัฏลำปาง	ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขา การจัดการและการประเมิน โครงการ	1 ธ.ค. 2544 – 7 ธ.ค. 2545
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) สาขา บริหารรัฐกิจ	9 ก.ค. 2533 – 29 พ.ค. 2536

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

10.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม – ที่จบหลักสูตร (ให้ใช้ ปีพ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	บุคลากรท้องถิ่น รุ่นที่ 13	7 ก.ค. 52

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

เปลี่ยน
- สายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และ ลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ 6

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
ตัวอย่าง เปลี่ยนแปลง ชื่อ – สกุล ตามใบสำคัญการสมรส เลขที่ 1070/607xx เมื่อวันที่ 16 พ.ย. 2542 ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	βæ (นางนงนุช ฐัฒน) บุคลากร

12. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

12.1 วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

12.3 คำสั่ง (ของหน่วยงานที่ลงโทษ) ที่...../.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ 7

12. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

13.4 คำสั่ง (ของหน่วยงานที่ลงโทษ) ที่...../.....ลงวันที่.....

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ตัวอย่างที่ 8

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
8 พ.ย. 47	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป	3	7,260	อบต.บ้านกาดที่ 213/2547 เรื่องกาบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล ลว 8 พ.ย. 2547	๑๑๑ ปลัด อบต.

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง
ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือน ปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน/เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า **เป็นต้นฉบับทั้งหมด** ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี 2 กรณี คือ 1. การแก้ไขทั่วไป และ 2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ชูต ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- **การแก้ไขโดยทั่วไป** ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ., อบต., เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

- **การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติขำรุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ขำรุดเสียหายแล้ว ท บันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกรวบรวมหลักฐานที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ท บันทึกรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ขำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกรวบรวมหลักฐานที่รวบรวมได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ขำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ขำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สก. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

หลักการ

1. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
2. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
3. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สก.

การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้วมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า 20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบ หรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ ขอแนะนำของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจจาฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวีคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หาเกิดปัญหาดังที่กล่าว

งานต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกเทศมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ในการต่อสัญญา	
เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ลำปางเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ	
จัดทำสัญญาจ้างเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง	
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (กรณีต่อสัญญาจ้าง)	



พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง 4 ปี
 พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



การโอน (ย้าย)

มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดแล้ว	
เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึง นายกเทศมนตรี	
ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือ ชัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่	
เทศบาลที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่	
เทศบาลที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป	
เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้ - สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอนและบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายตาม ม. 35 - คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกเทศมนตรีเทศบาลต้นสังกัด - ความเห็นของนายกเทศมนตรีที่ให้โอน และ ความเห็นของนายกเทศมนตรีที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง, ระดับ, เงินเดือน ที่โอน) - สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน เน้นวุฒิการศึกษา, เงินเดือนปัจจุบัน - สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน สำเนาวุฒิการศึกษา	

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ
(ผ่านต้นสังกัด) ให้งานการเจ้าหน้าที่

ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
(ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี)

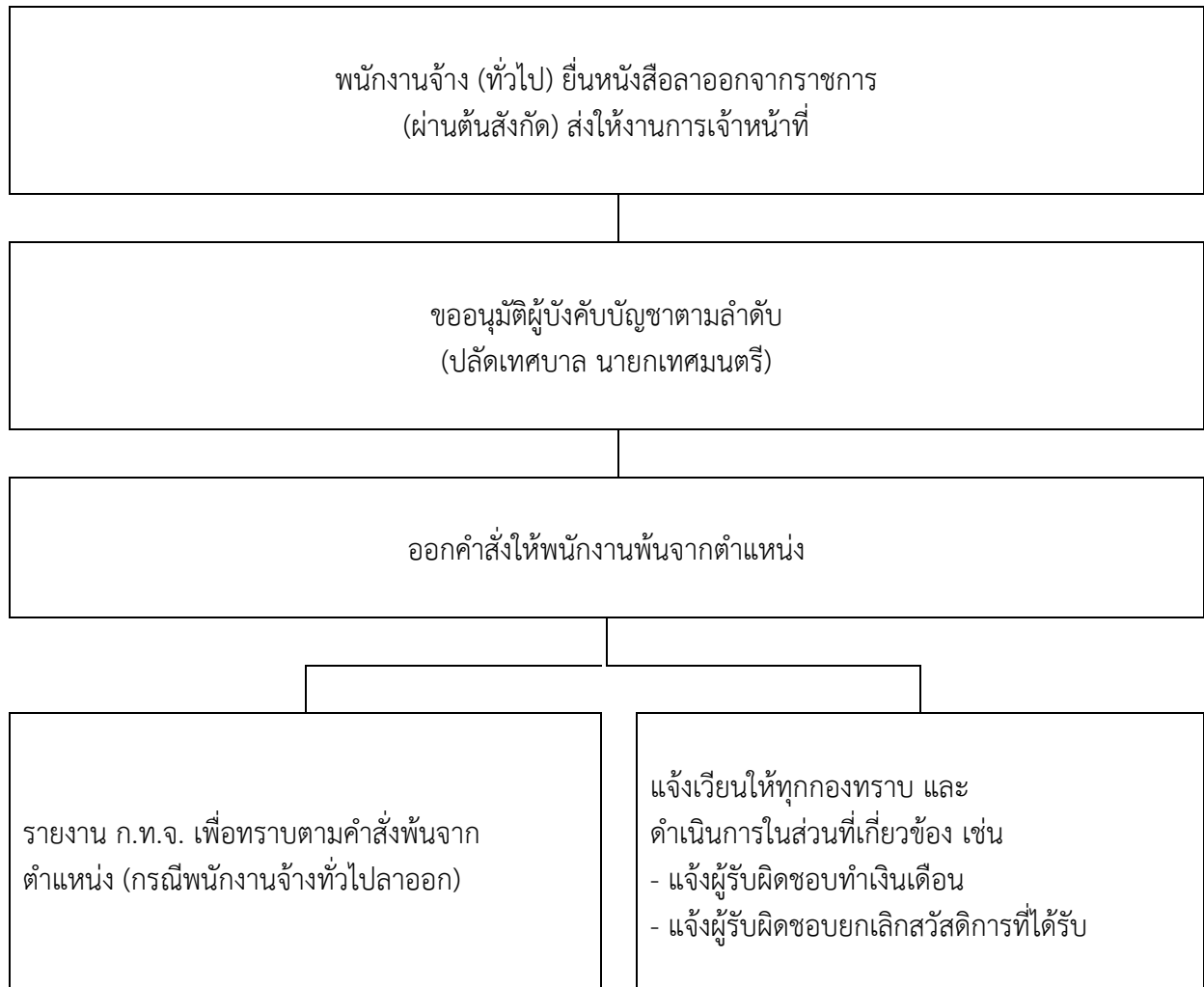
ทำหนังสือส่ง ก.ท.จ. ลำปาง แบนสำเนาใบลาออกและสำเนาแผน
อัตรากำลัง 3 ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก

เข้า ก.ท.จ. เพื่อขอความเห็นชอบ / ก.ท.จ. เห็นชอบ

ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น
- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

พนักงานจ้าง (พนักงานทั่วไป) ลาออกจากราชการ



การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานผู้ขอบัตรยื่นขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑) พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ
บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลโดยแนบเอกสาร ดังนี้ - คำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑) - แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก) สำหรับข้าราชการ
นำเสนอนายกเทศมนตรี (เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)
ใส่เลขที่ในบัตร
แจ้งเจ้าตัวเพื่อรับบัตร (พร้อมลงนามในสมุดคุม)

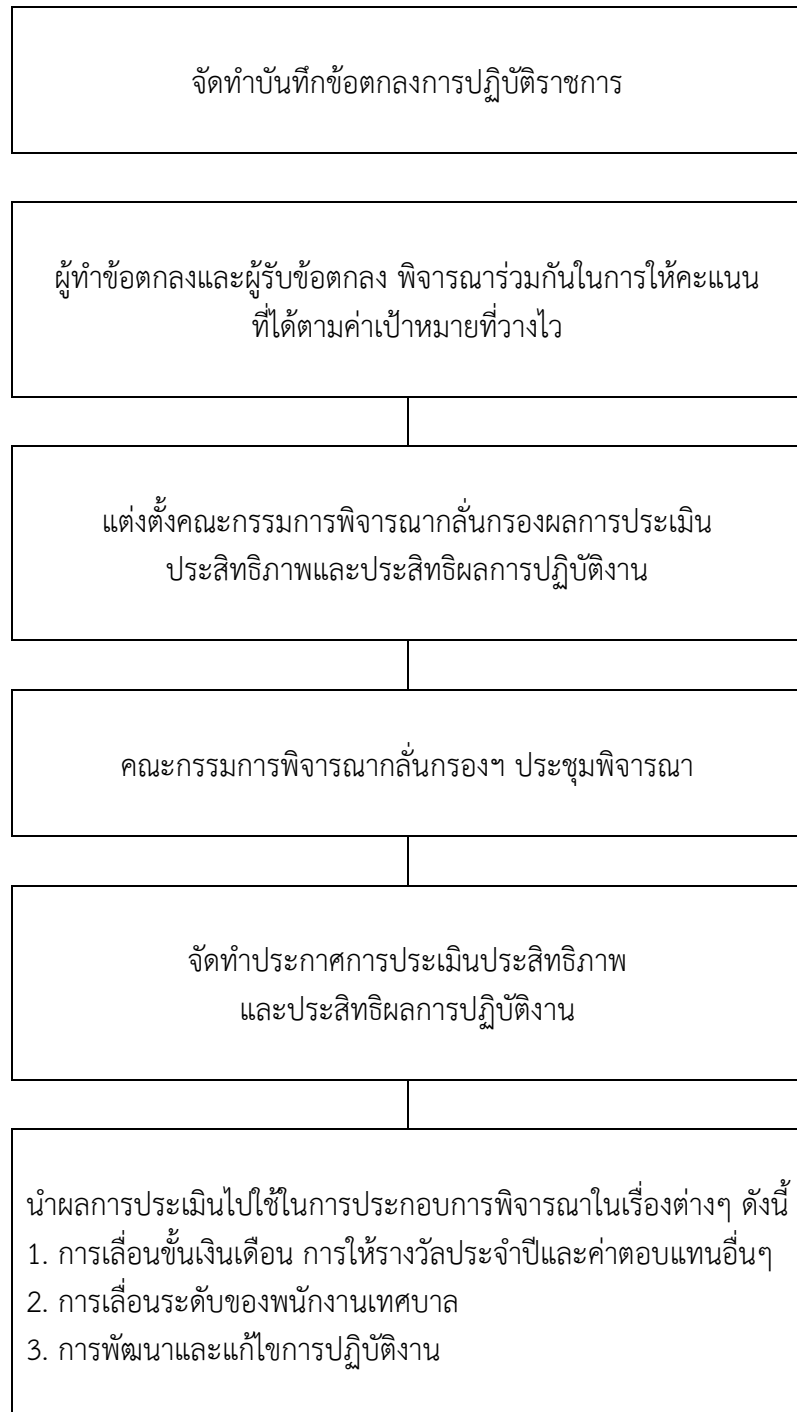
**การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง
(ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยสภาท้องถิ่น)**

ยื่นคำขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (แบบ บ.ร. ๑)
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอมีบัตร
บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยแนบเอกสาร - คำสั่งแต่งตั้ง - คำขอมีบัตร (บ.ร. ๑) - แบบบัตรรับรองการแต่งตั้ง (แบบ บ.ร. ๒)
นำเสนอนายกเทศมนตรีลงนาม (เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)
ใส่เลขที่ในบัตร
แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อรับบัตร (พร้อมลงนามรับบัตรในสมุดคุม)

การเลื่อนระดับสายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ



การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

เทศบาลกำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จให้พนักงานจ้างปฏิบัติ	
ผู้ประเมินและพนักงานจ้างร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน	
พนักงานจ้างและผู้ประเมินทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน เพื่อรับการประเมิน	
ผู้บังคับบัญชาประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) - ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน - ผลการประเมิน ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน ดี ๗๕-๘๔ คะแนน ปรับปรุงน้อยกว่า ๖๕ คะแนน ดีมาก ๘๕-๙๔ คะแนน พอใช้ ๖๕-๗๔ คะแนน	
จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน	
เสนอบัญชีคะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน	
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน - ยกเว้นพนักงานจ้าง - มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน - เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี - มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน - ไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน - กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของขั้นสูง จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายน	
เสนอนายกฯ ตามความเห็นคณะกรรมการ - เสนอคำสั่ง - หนังสือแจ้งจังหวัด - หนังสือแจ้งเวียนบุคคล	

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
เทศบาล ครู ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)
ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ ๑ มี.ค. (๑ ขั้น ไม่เกินร้อยละ) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ให้คิด 6%
ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย. 6% เป็นวงเงินที่ใช้ใน การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้นำเงินที่ใช้ไปใน
การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 เม.ย. มาหักออกก่อนและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น รวมทั้งปี 2 ขั้น ต้องไม่เกิน 15% ด้วย

หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับพิจารณาเงินเดือน

- ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับ
ความผิดในการปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาบวช ลาคลอดบุตร
พักผ่อน ทหาร ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)

เสนอนายกตามความเห็นของคณะกรรมการ

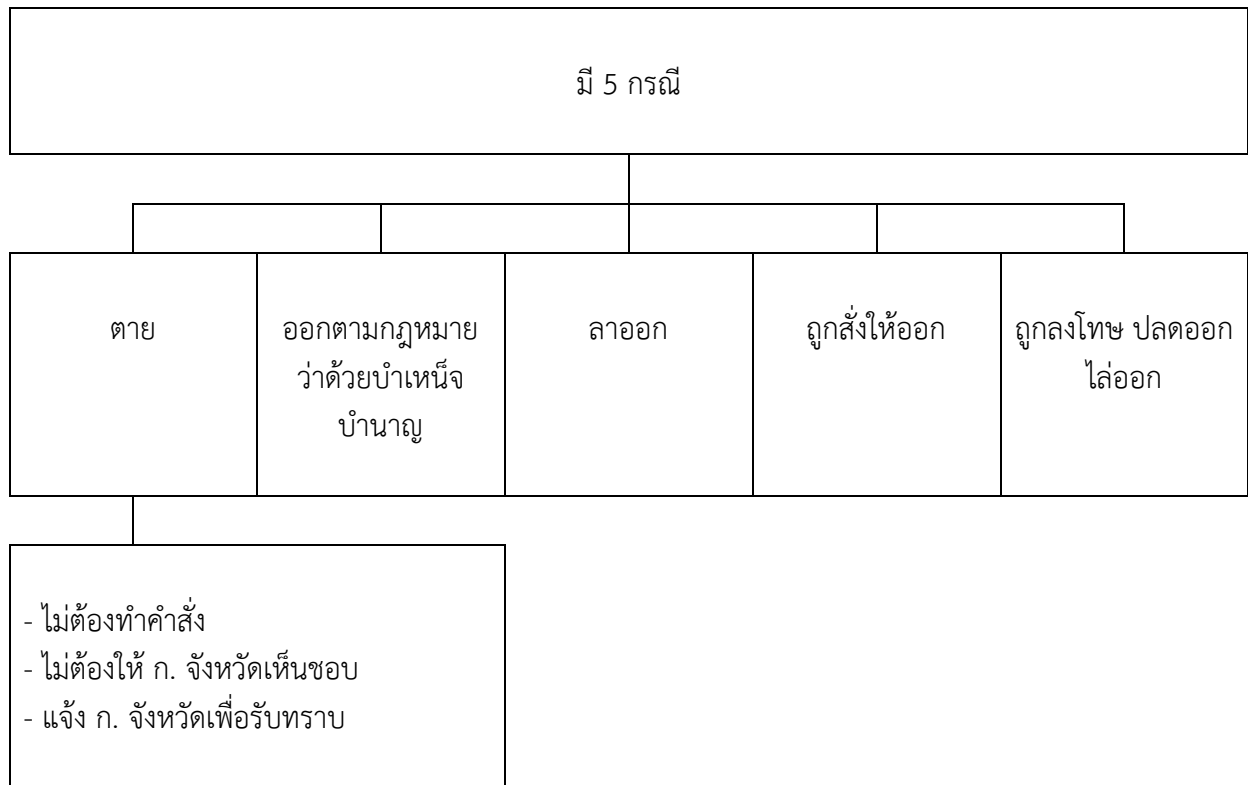
ออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง / ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครูเทศบาล
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง (จัดทำปีละ ๑ ครั้งคือเดือนตุลาคมของทุกปี)

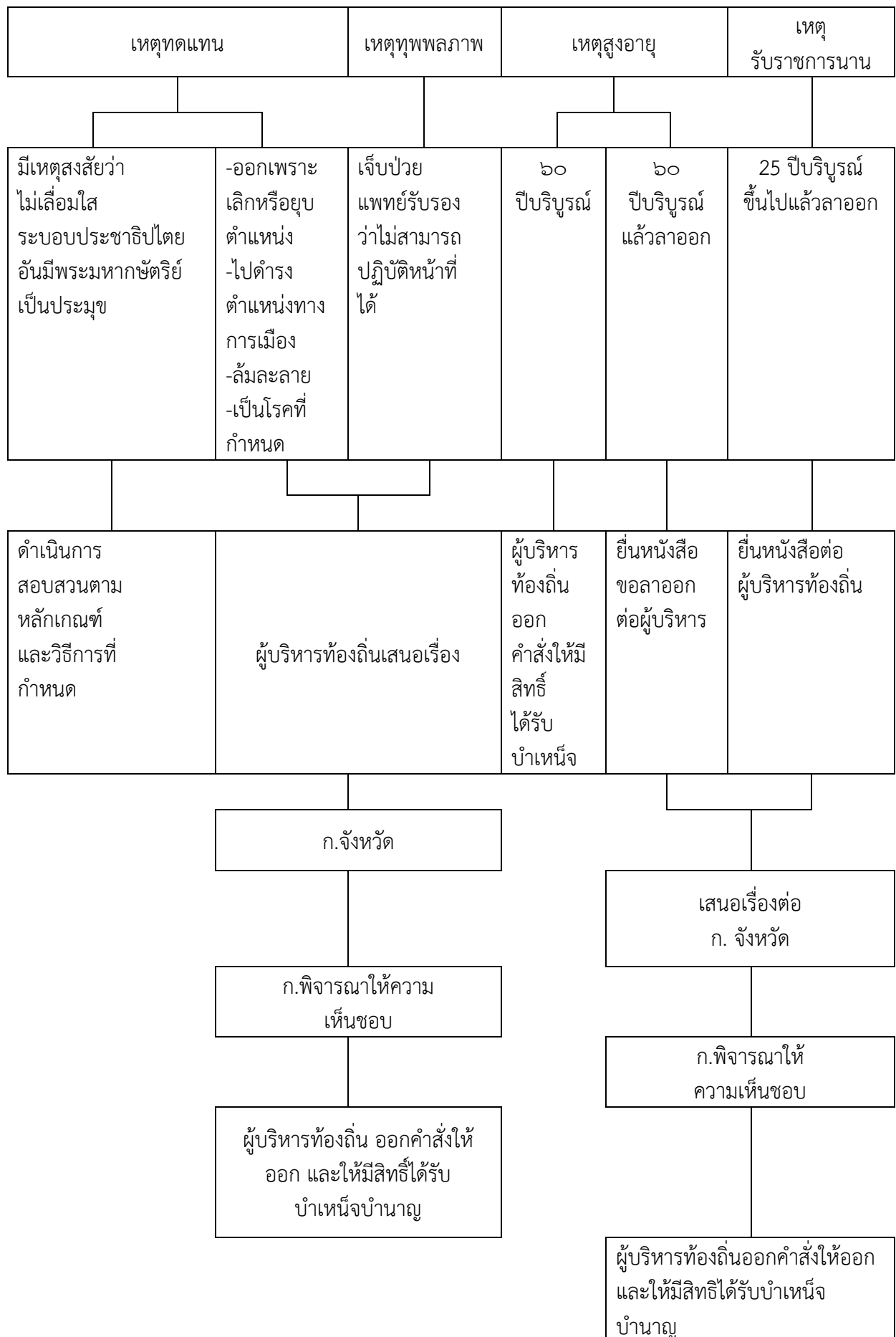
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

- ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง
- ก.ท.จ. ลำปาง

การออกจากราชการ



การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

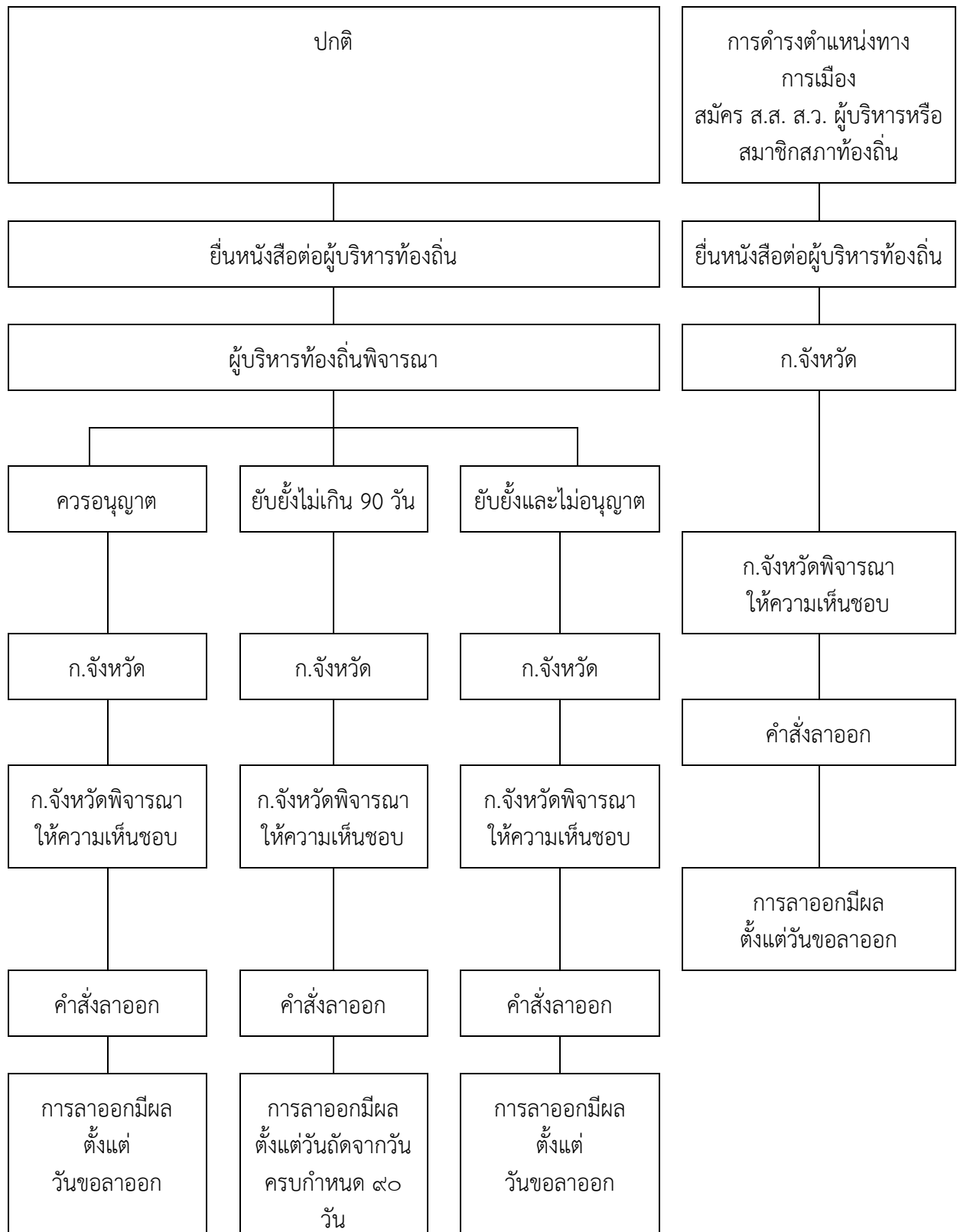
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ลำปาง ให้พ้นจากราชการ

จัดทำประกาศพ้นจากราชการ

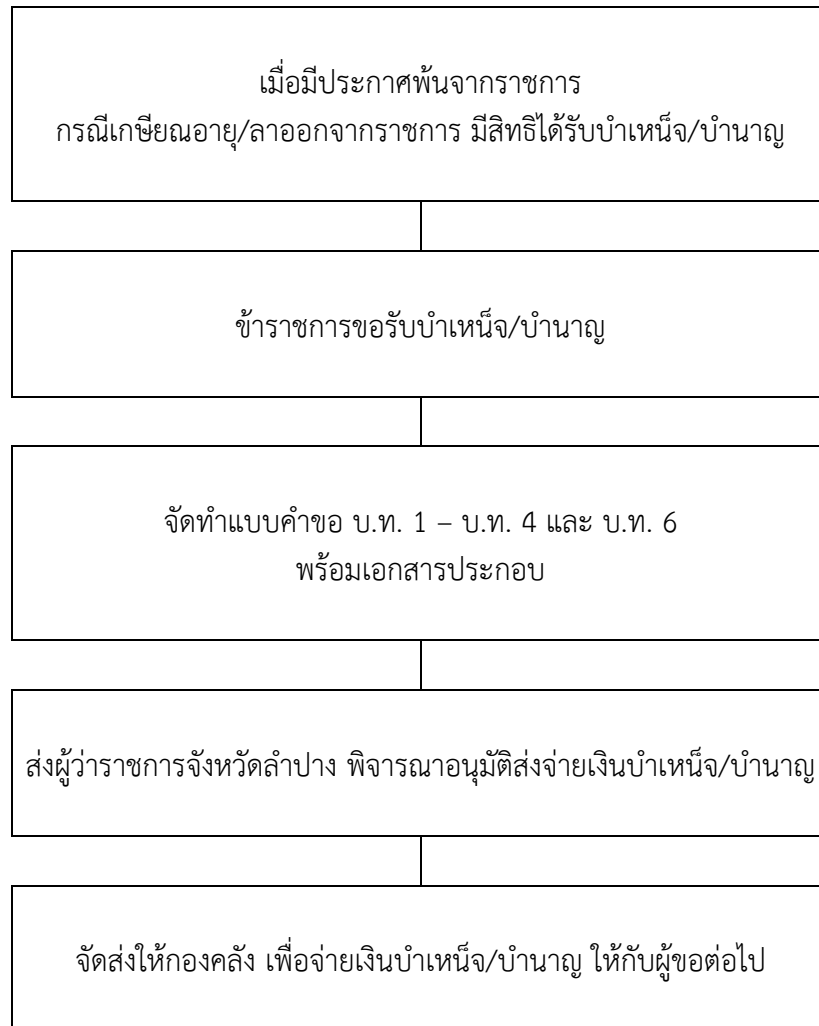
แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การลาออก

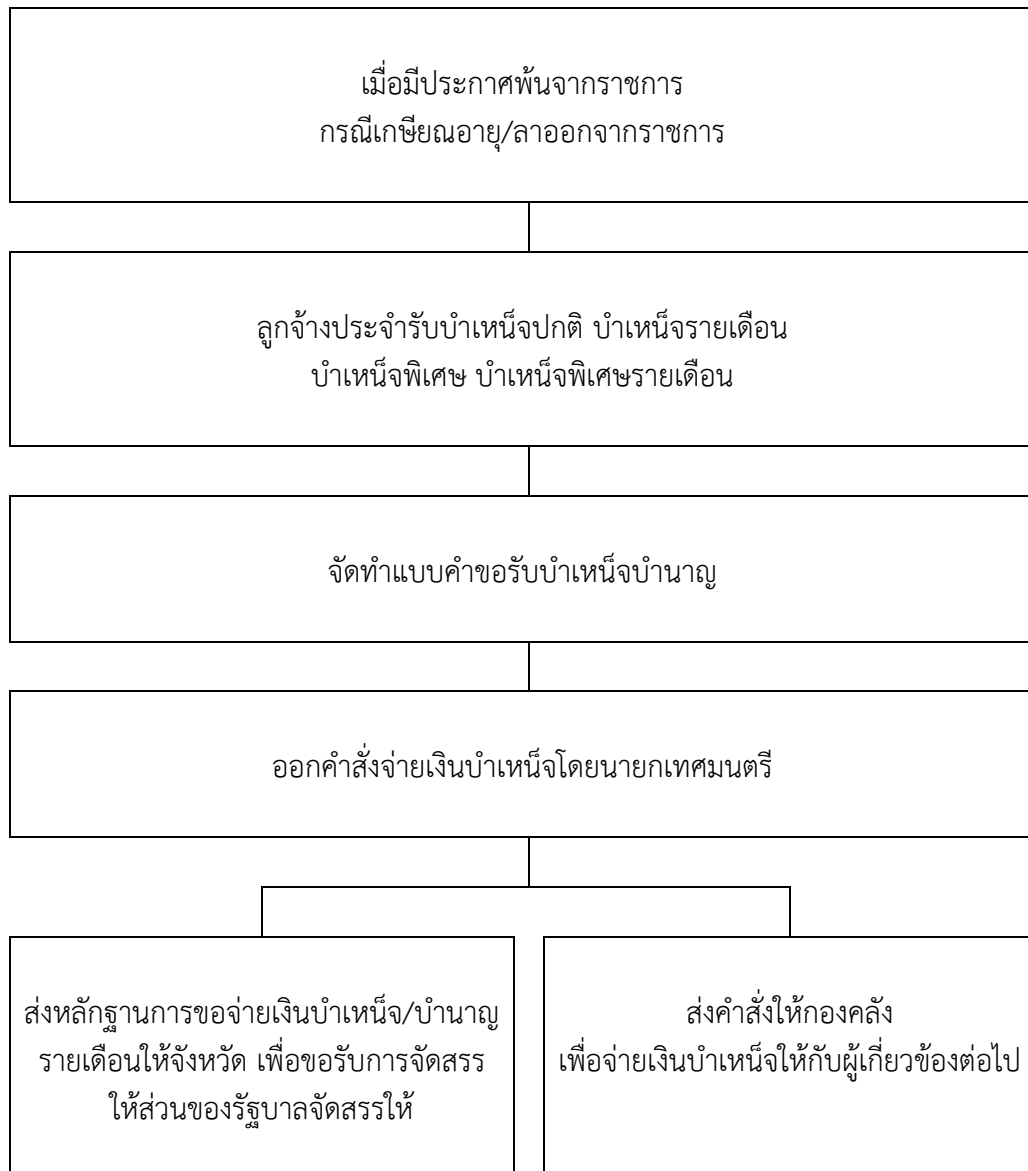




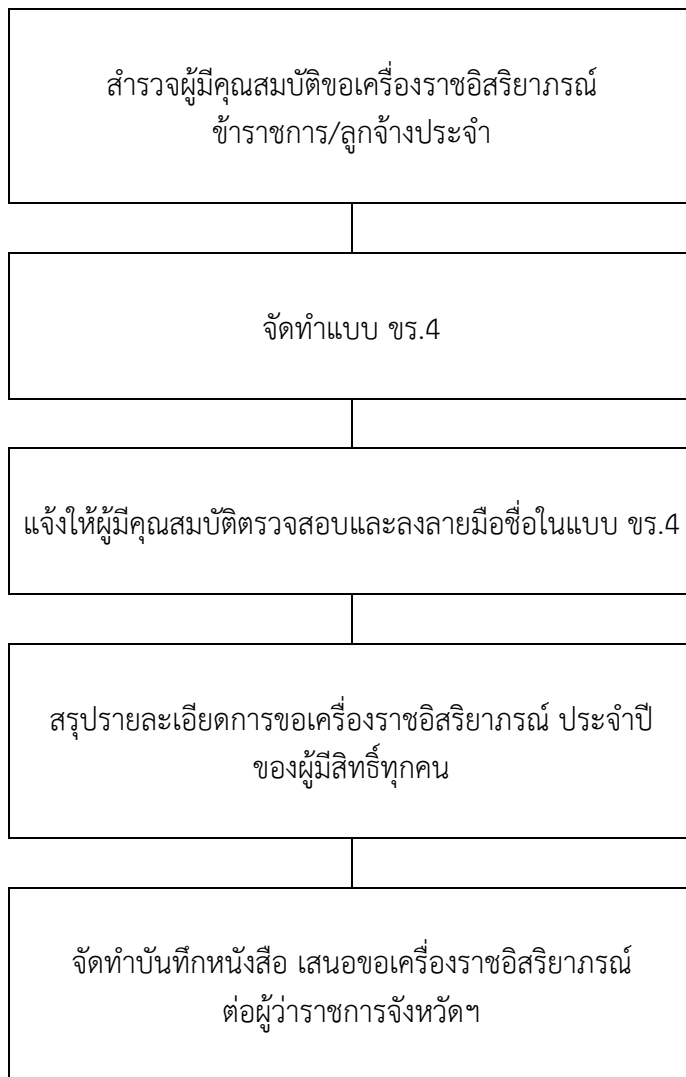
ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล



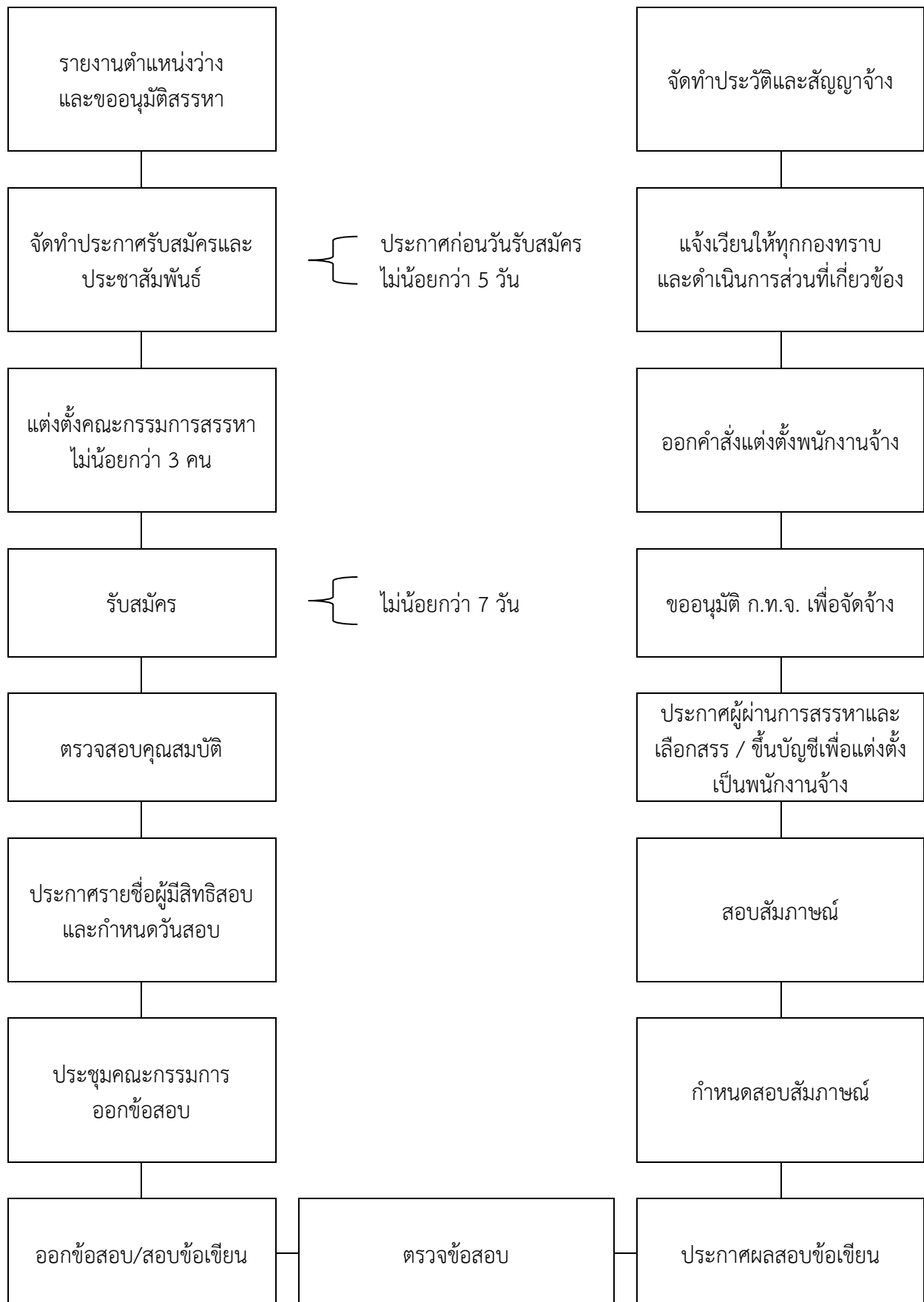
ขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ



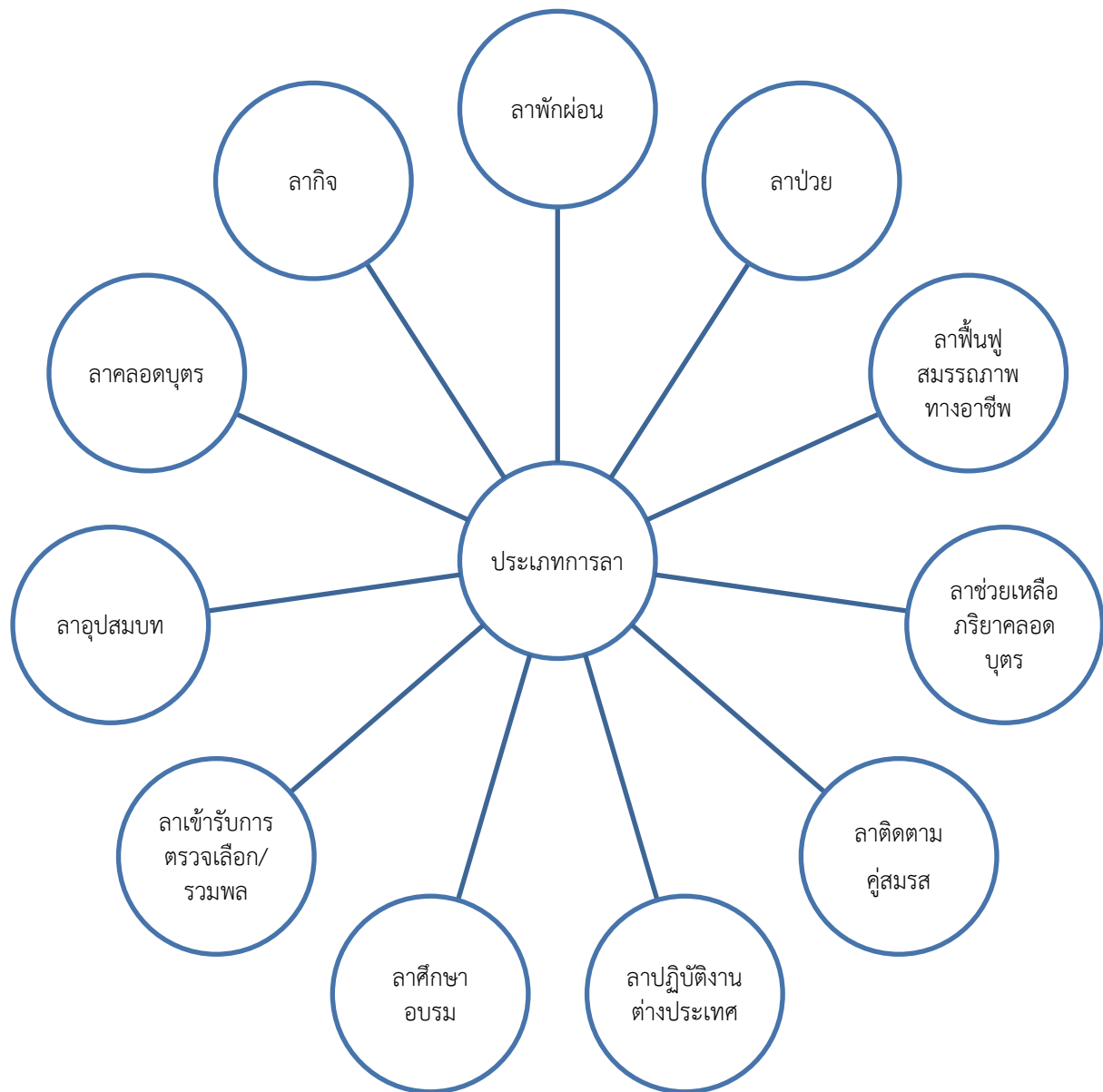
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



งานบันทึกสถิติการลา



สิทธิการลาของพนักงานเทศบาล

(1) การลาป่วย

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(2) การลาคลอดบุตร

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัวการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(4) การลากิจส่วนตัว

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตร แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

(5) การลาพักผ่อน

พนักงานเทศบาล มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- (4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ให้พนักงานเทศบาลที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติและเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้ในวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปการกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการพนักงานเทศบาลประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้พนักงานเทศบาลที่ได้รับ

พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่พนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วยในกรณีที่พนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้พนักงานเทศบาลไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการพนักงานเทศบาลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนด

(10) การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปีถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการในกรณีที่พนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดการพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดและจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ได้ใหม่

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณีมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือนพนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

สิทธิการลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. การลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และเชี่ยวชาญฯ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิได้รับไม่เกิน 15 วัน
2. การลาป่วยกรณีประสบอุบัติเหตุ หรือถูกทำร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพหรือพิการซึ่งจะต้องเลิกจ้าง กรณีนี้หากนายจ้างเห็นว่า พนักงานจ้างตามภารกิจผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้ ให้เป็นอำนาจของนายจ้าง ในการสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง ถ้าเป็นกรณีของ พนักงานจ้างทั่วไป ให้อนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 60 วัน ทั้ง 2 กรณีหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง
3. การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
4. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์วันทำการ ถ้าในปีแรกได้ไม่เกินสี่สัปดาห์ สำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิ
5. การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม
6. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินเก้าสิบวัน หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยได้ค่าตอบแทนอีกไม่เกิน 30 วัน ซึ่งให้นับรวมในวันลาพักผ่อนส่วนตัวด้วย
7. พนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์วัน เว้นแต่ทำงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือนไม่มีสิทธิดังกล่าว
8. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาบวชและได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกไม่ได้ซึ่งพนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาบวช อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน	ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน
ลากิจ ลาไปต่างประเทศ -ไม่ระบุ-	ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน ได้ค่าตอบแทนปีแรก 15 วัน
ลาพักผ่อน ปีแรก 10 วันสะสม 30 วัน	ลาพักผ่อน ปีแรก 10 วันสะสม 30 วัน
ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน	ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน ได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่อง ได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ
ลาบวช - ไม่ระบุ -	ลาบวช ไม่เกิน 120 วันได้ค่าตอบแทน เว้นปี แรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน
ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทน นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลย พินิจของนายกา	ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทน นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลย พินิจของนายกา