



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนมากขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานการเจ้าหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย  
งานการเจ้าหน้าที่

## สารบัญ

| เรื่อง                                                           | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>                                              |      |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ                                       | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน                   | ๑    |
| ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ | ๒    |
| <b>บทที่ ๒ ข้อมูลงานการเจ้าหน้าที่</b>                           |      |
| ๒.๑ การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ                      | ๓    |
| ๒.๒ โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล                                     | ๔    |
| <b>บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                              |      |
| ๑) การรับโอนมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล                           | ๗    |
| ๒) งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ                                    | ๘    |
| ๓) งานให้โอน                                                     | ๙    |
| ๔) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่               | ๑๐   |
| ๕) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่               | ๑๑   |
| ๖) งานทะเบียนประวัติ                                             | ๑๒   |
| ๗) การสรรหาพนักงานจ้าง                                           | ๑๓   |
| ๘) งานต่อสัญญาจ้าง                                               | ๑๔   |
| ๙) การออกจากราชการ                                               | ๑๕   |
| ๑๐) การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ                           | ๑๖   |
| ๑๑) พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง เกษียณอายุราชการ                       | ๑๗   |
| ๑๒) การลาออก                                                     | ๑๘   |
| ๑๓) การให้ออก                                                    | ๑๙   |
| ๑๔) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ พนักงานเทศบาล                         | ๒๐   |
| ๑๕) ขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ                              | ๒๑   |
| ๑๖) พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ลาออกจากราชการ                     | ๒๒   |
| ๑๗) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น    |      |
| สายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ                | ๒๔   |
| ๑๘) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ              | ๒๕   |
| ๑๙) การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น       |      |
| และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)                                     | ๒๖   |

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                       | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)                                                           |      |
| ๒๐) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล<br>ลูกจ้างและพนักงานจ้าง    | ๒๗   |
| ๒๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู บุคลากรทางการศึกษา<br>ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง | ๒๘   |
| ๒๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง                                | ๒๙   |
| ๒๓) การลาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง                                     | ๓๑   |
| ๒๔) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย                                                              | ๔๐   |
| ๒๕) กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง                                             | ๔๑   |
| ๒๖) กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง                                                        | ๔๒   |
| ๒๗) กระบวนการสอบสวน                                                                          | ๔๓   |
| ๒๘) การอุทธรณ์                                                                               | ๔๔   |
| ๒๙) การร้องทุกข์                                                                             | ๔๕   |
| ๓๐) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                                                               | ๔๖   |
| ๓๑) การฝึกอบรมบุคลากร กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น                                | ๔๗   |
| ๓๒) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล                                                            | ๔๘   |

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เป็นงานที่มีลักษณะซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าช้าง ทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีการศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในการองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและนโยบายของเทศบาลตำบลท่าช้าง ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัดเพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของพนักงานช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละหน่วยงานราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

## บทที่ ๒

### ข้อมูลงานการเจ้าหน้าที่

#### ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าช้าง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าช้าง มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายปกครองและฝ่ายอำนวยการ ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ได้ถูกจัดให้อยู่ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายอำนวยการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย ๑๒ งานดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง

และพนักงานจ้าง

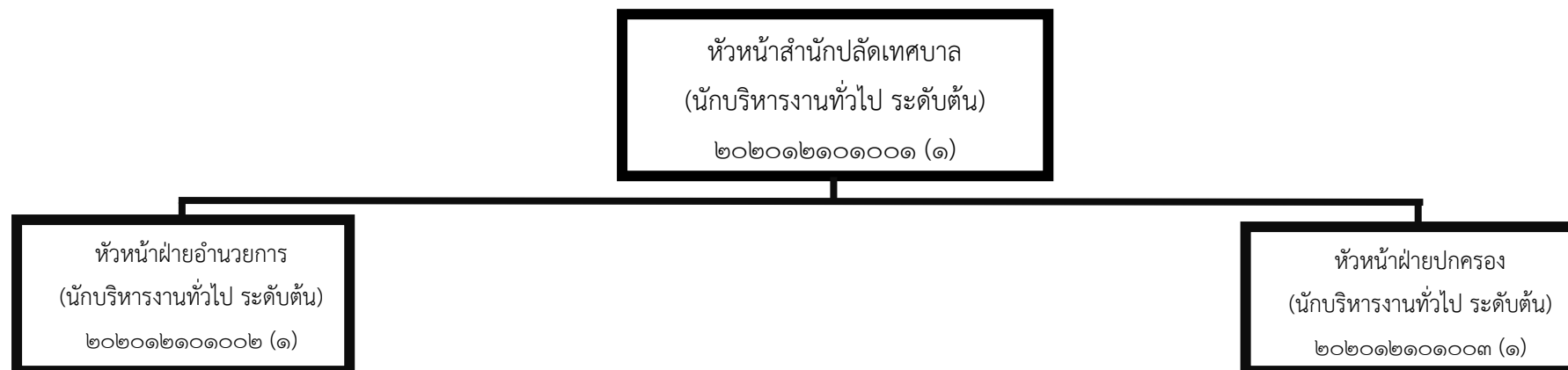
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ

ทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๑๑. งานการลาพักประจำปีและการลาอื่นๆ
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการและสารบรรณ นักการ (ทั่วไป) (๑)
- งานเลขานุการ นักการ (ลจ.ประจำ) (๑)
- งานรัฐพิธี
- งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑)
- งานกิจการสภาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.(๑)
- งานนิติการ
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ ชก. (๑)
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

- งานทะเบียนราษฎร
- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ลจ.ประจำ) (๑)
- พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) (๓)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |     |          |     | ทั่วไป |     |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|-----|----------|-----|--------|-----|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก/ชก.  | ชก. | ชก.พิเศษ | ชช. | ปง.    | ชง. | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๓                | ๐    | ๐   | ๑       | ๒   | ๐        | ๐   | ๐      | ๑   | ๐      | ๒            | ๓           | ๒      | ๑๔  |



## บทที่ ๓

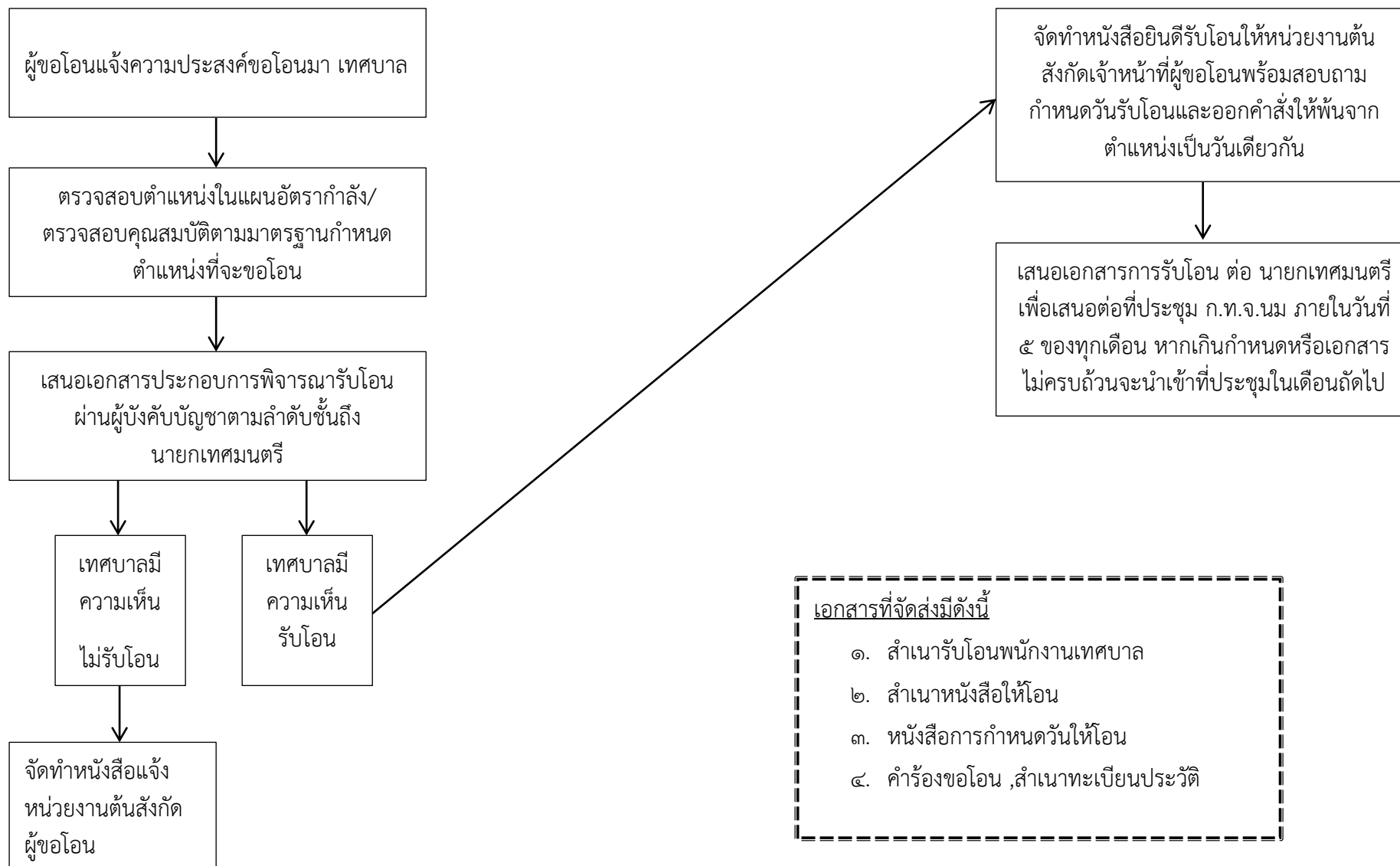
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การรับโอนมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- ๒) การบรรจุเข้ารับราชการ
- ๓) งานให้โอน
- ๔) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๕) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๖) งานทะเบียนประวัติ
- ๗) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๘) งานต่อสัญญาจ้าง
- ๙) การออกจากราชการ
- ๑๐) การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- ๑๑) พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง เกษียณอายุราชการ
- ๑๒) การลาออก
- ๑๓) การให้ออก
- ๑๔) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ พนักงานเทศบาล
- ๑๕) ขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ
- ๑๖) พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ลาออกจากราชการ
- ๑๗) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ
- ๑๘) การขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๑๙) การขอมิบัติรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น
- ๒๐) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๒๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๒๓) การลาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๒๔) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๒๕) กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- ๒๖) กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๒๗) กระบวนการสอบสวน
- ๒๘) การอุทธรณ์
- ๒๙) การร้องทุกข์
- ๓๐) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓๑)การฝึกอบรมบุคลากร กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น

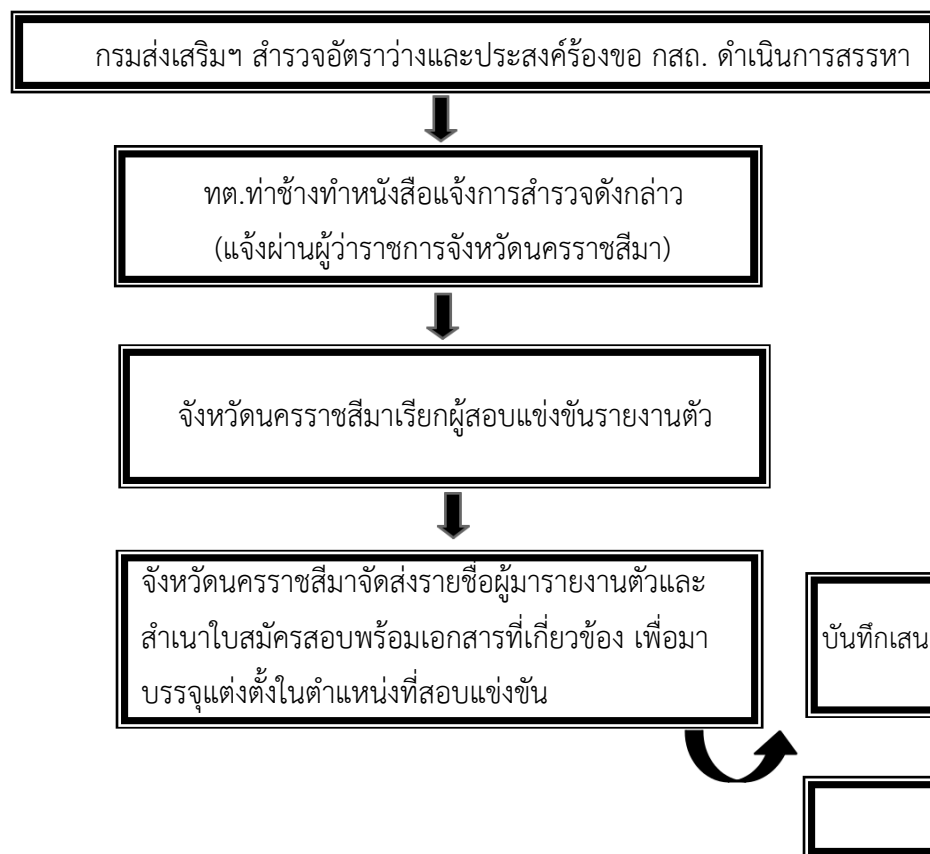
๓๒)ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

## การรับโอนมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล

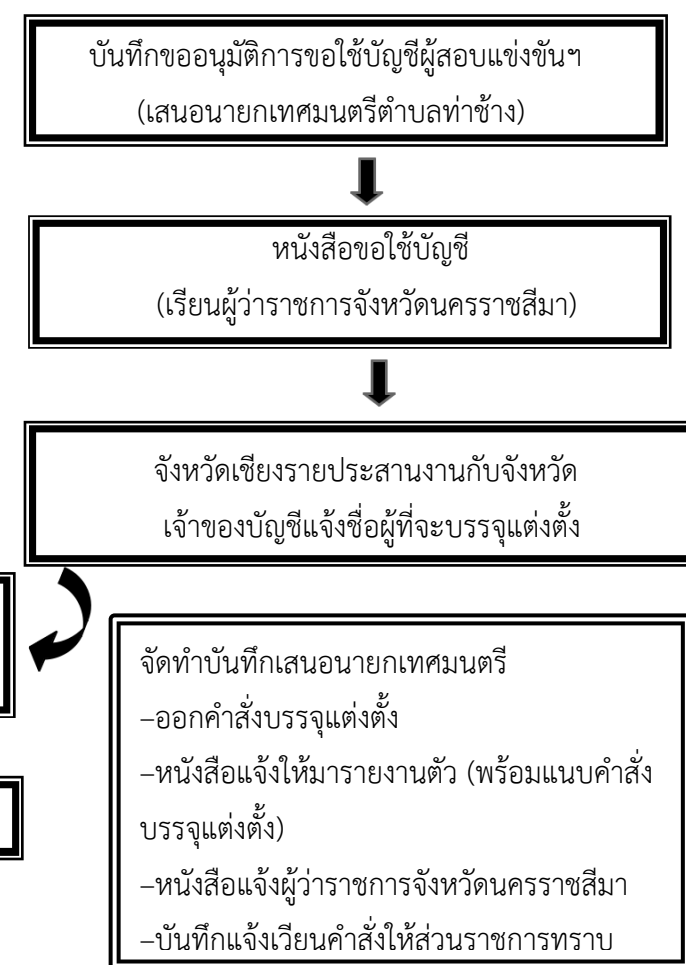


**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ**  
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น)

**กรณีขอครั้งแรก**



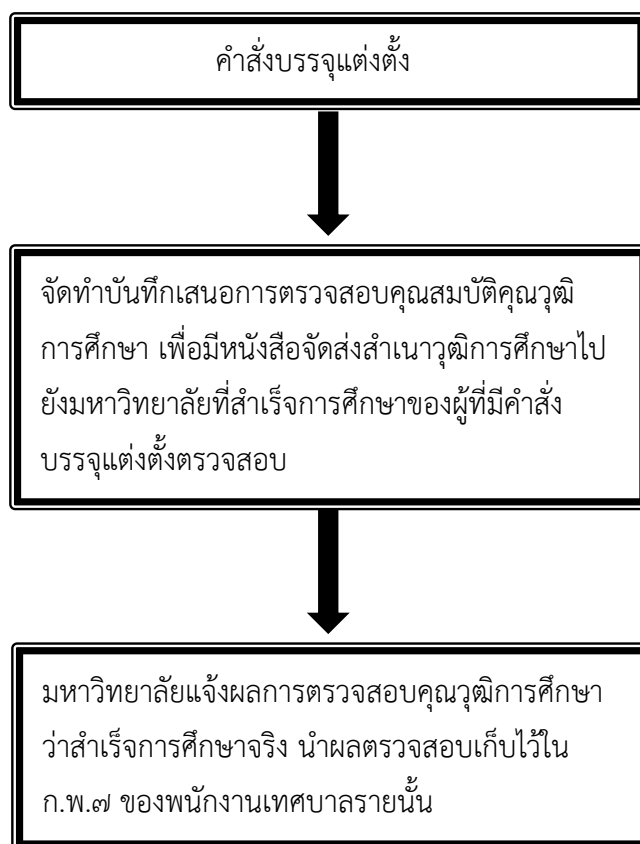
**กรณีขอเพิ่มเติม**



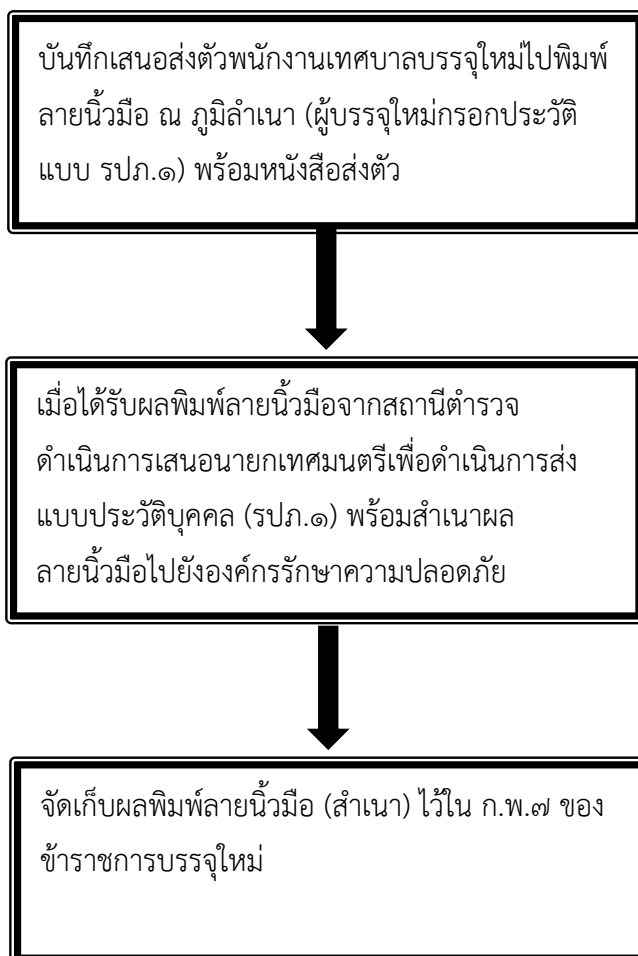
## งานให้โอนพนักงานเทศบาล



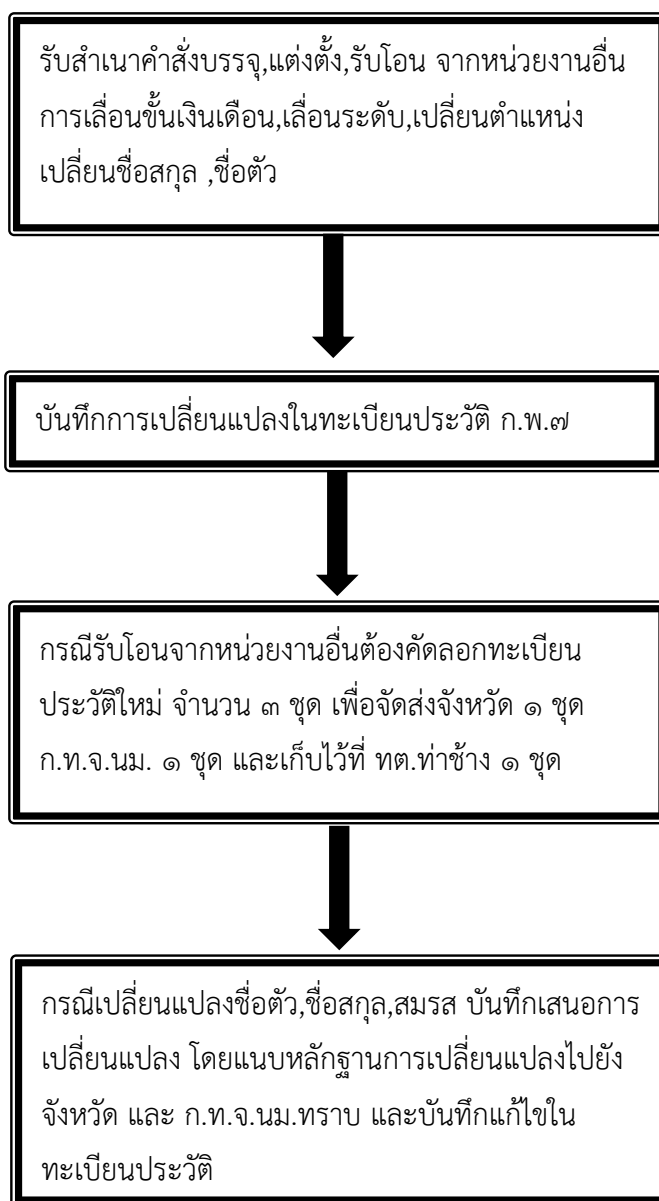
## งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่



## งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

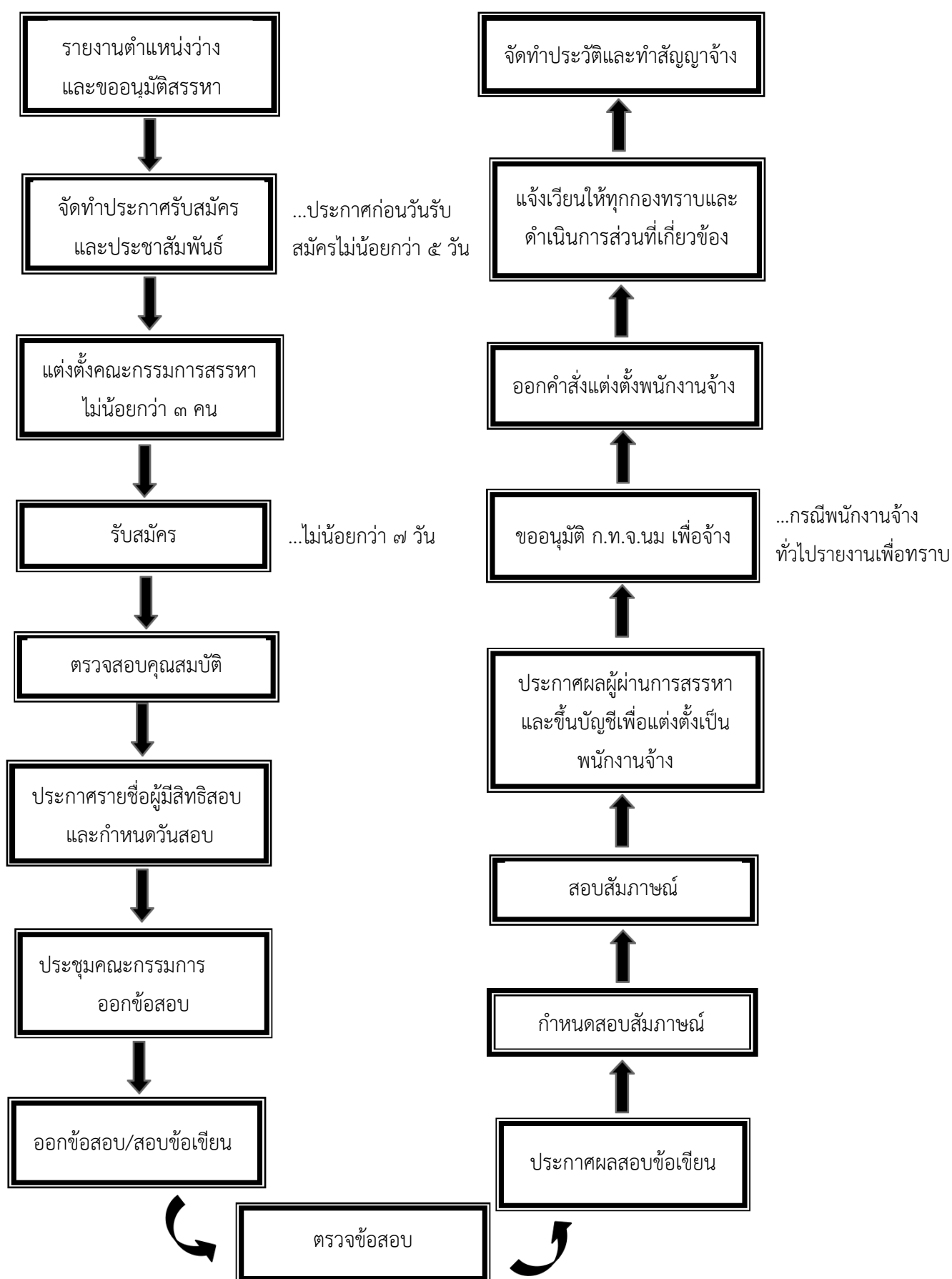


## งานทะเบียนประวัติ

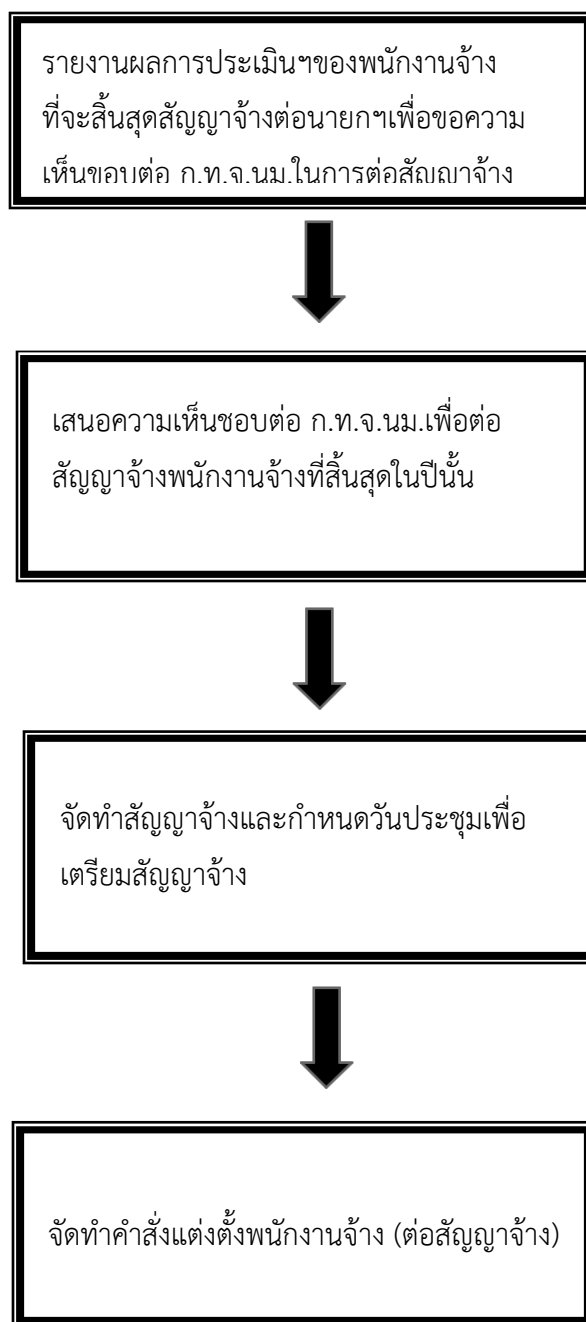




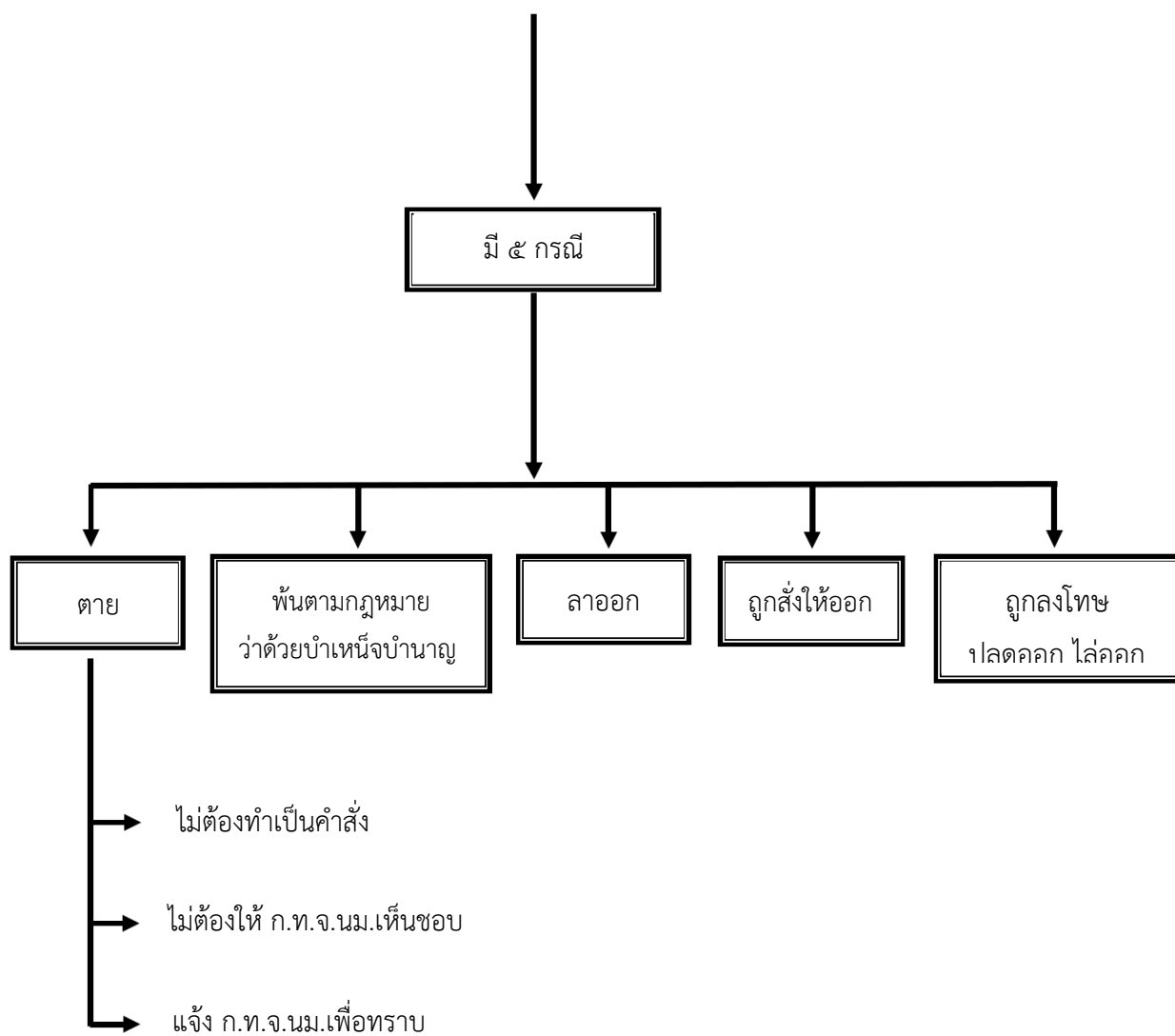
## การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



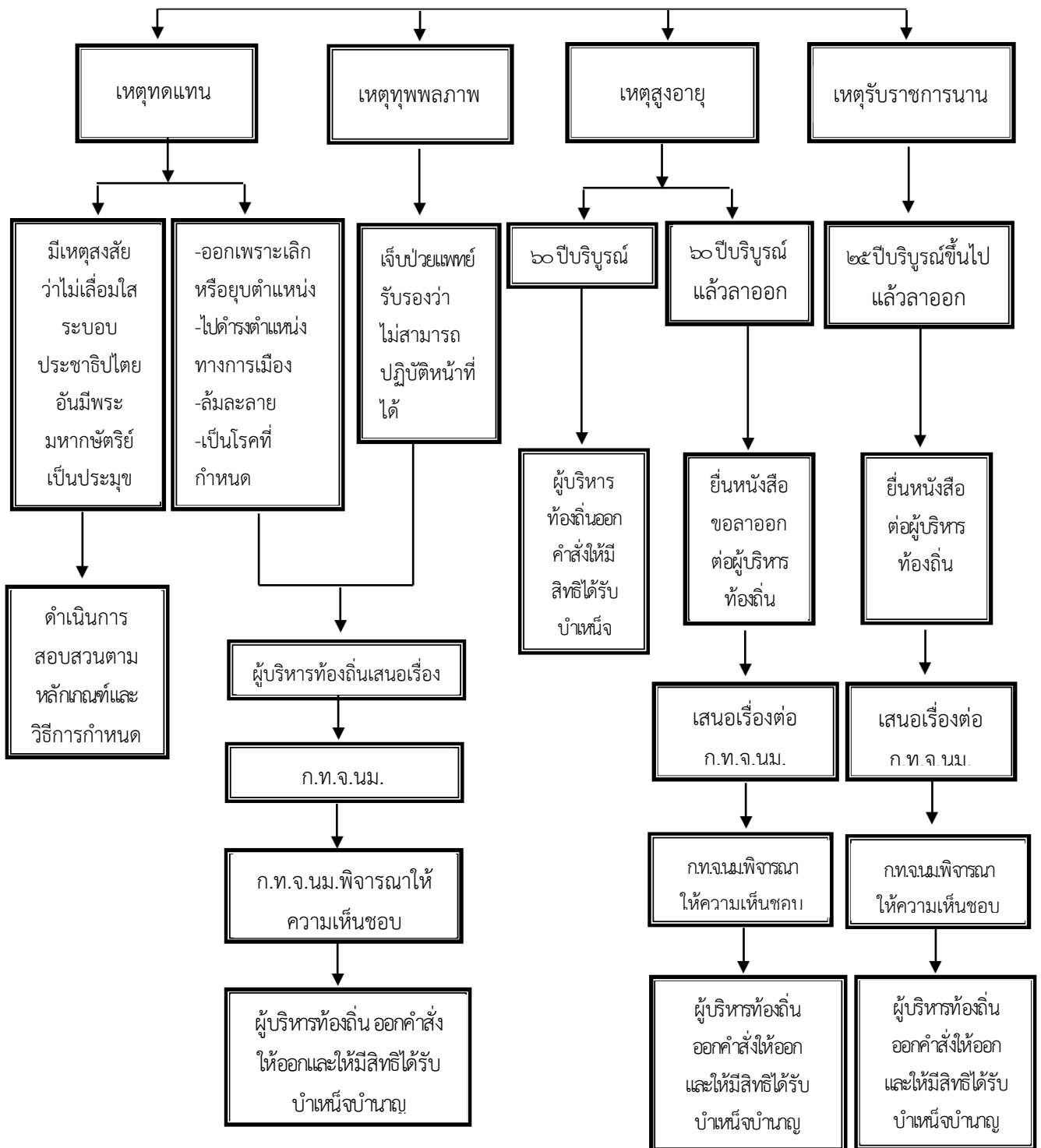
## งานต่อสัญญาจ้าง



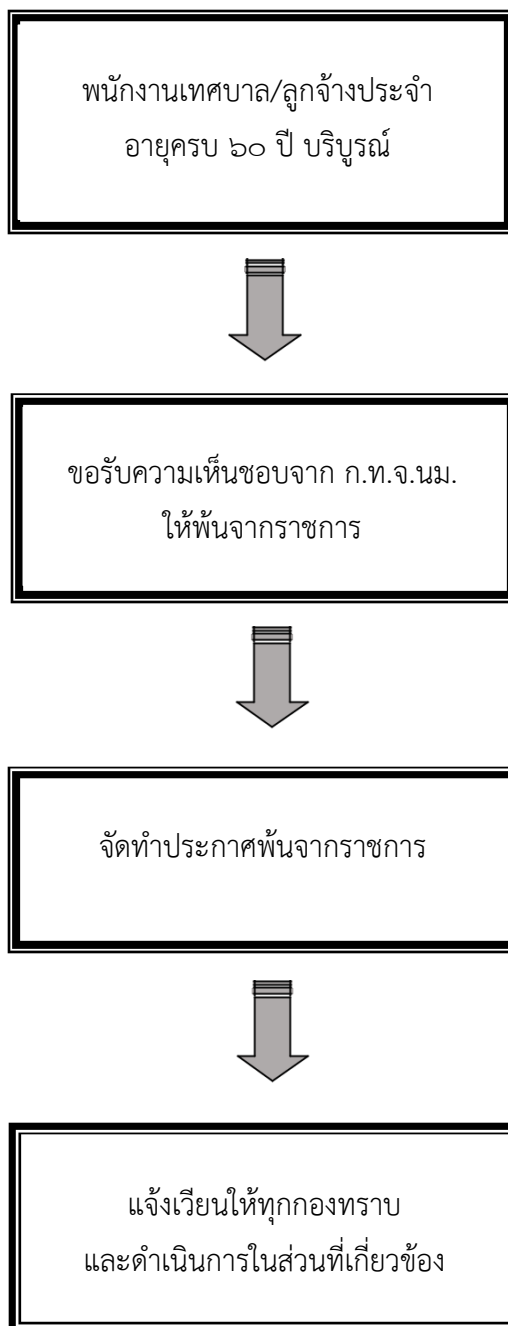
## การออกจากราชการ

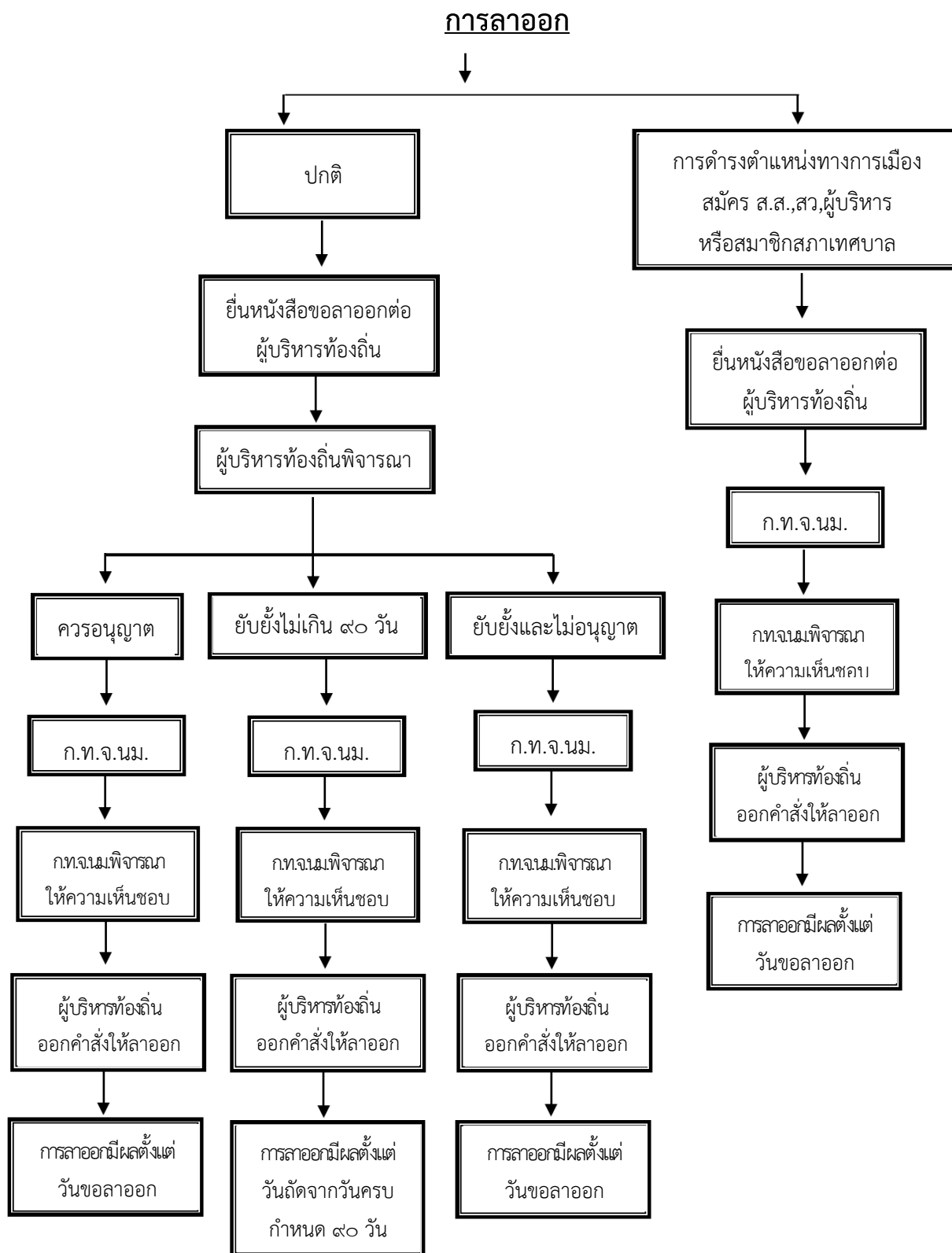


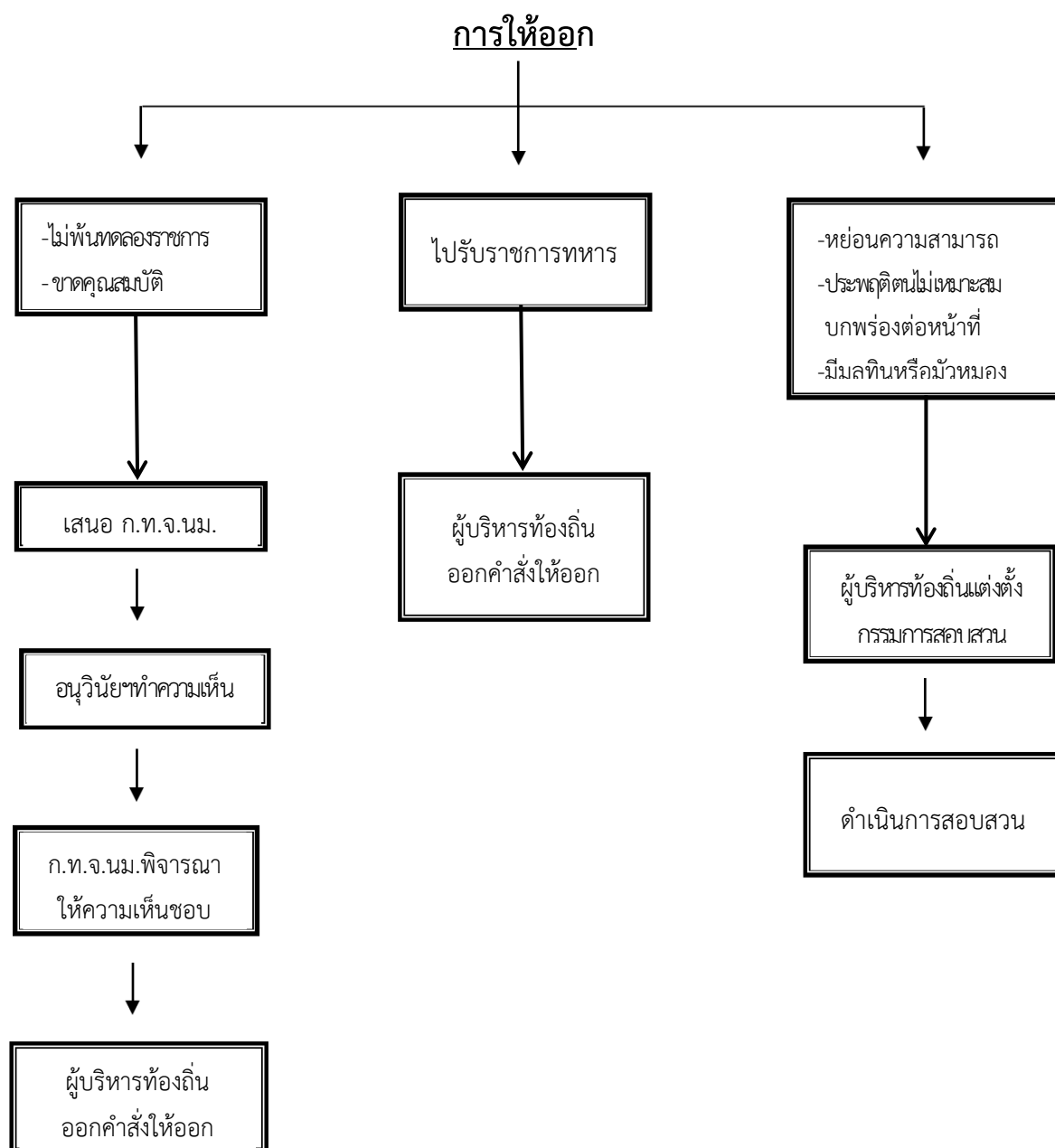
## การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



## ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ





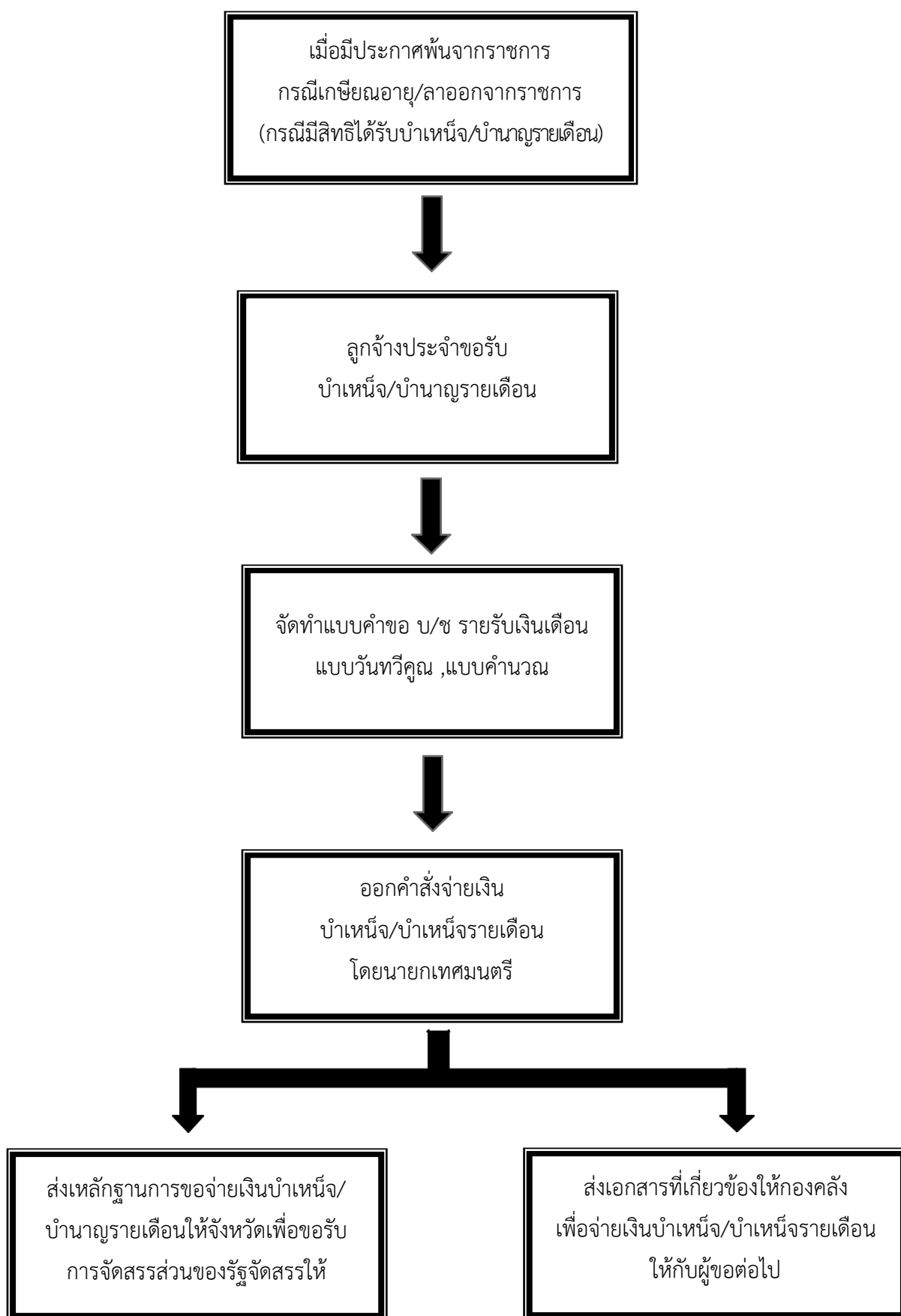


## ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล

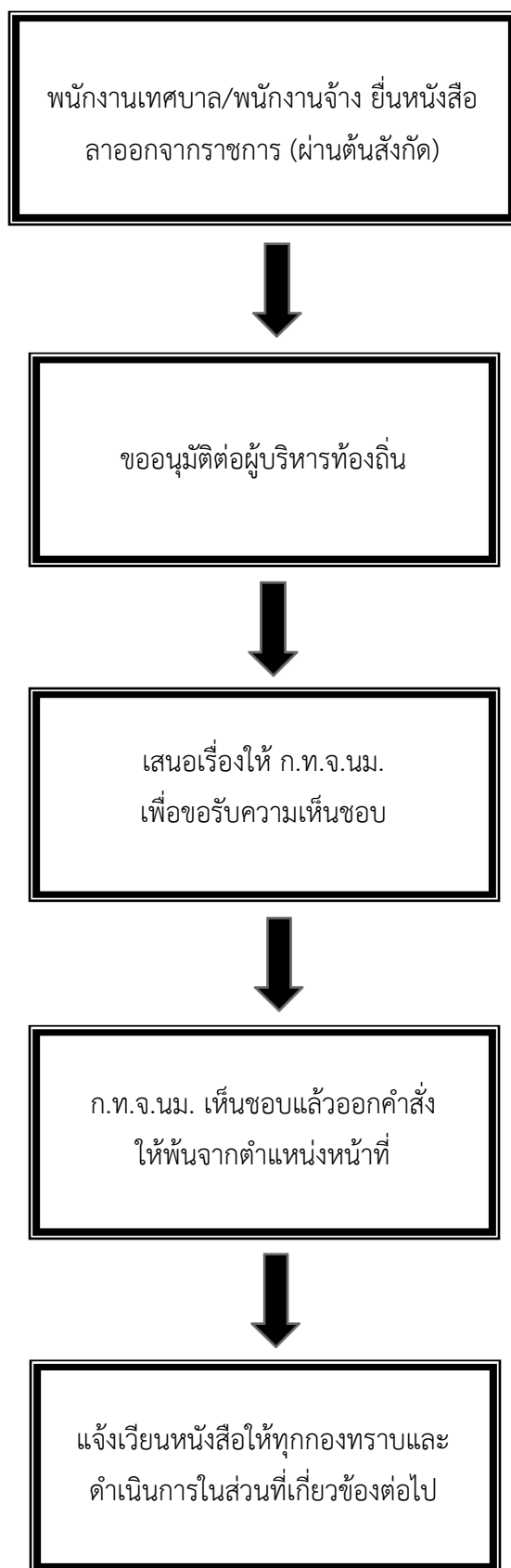




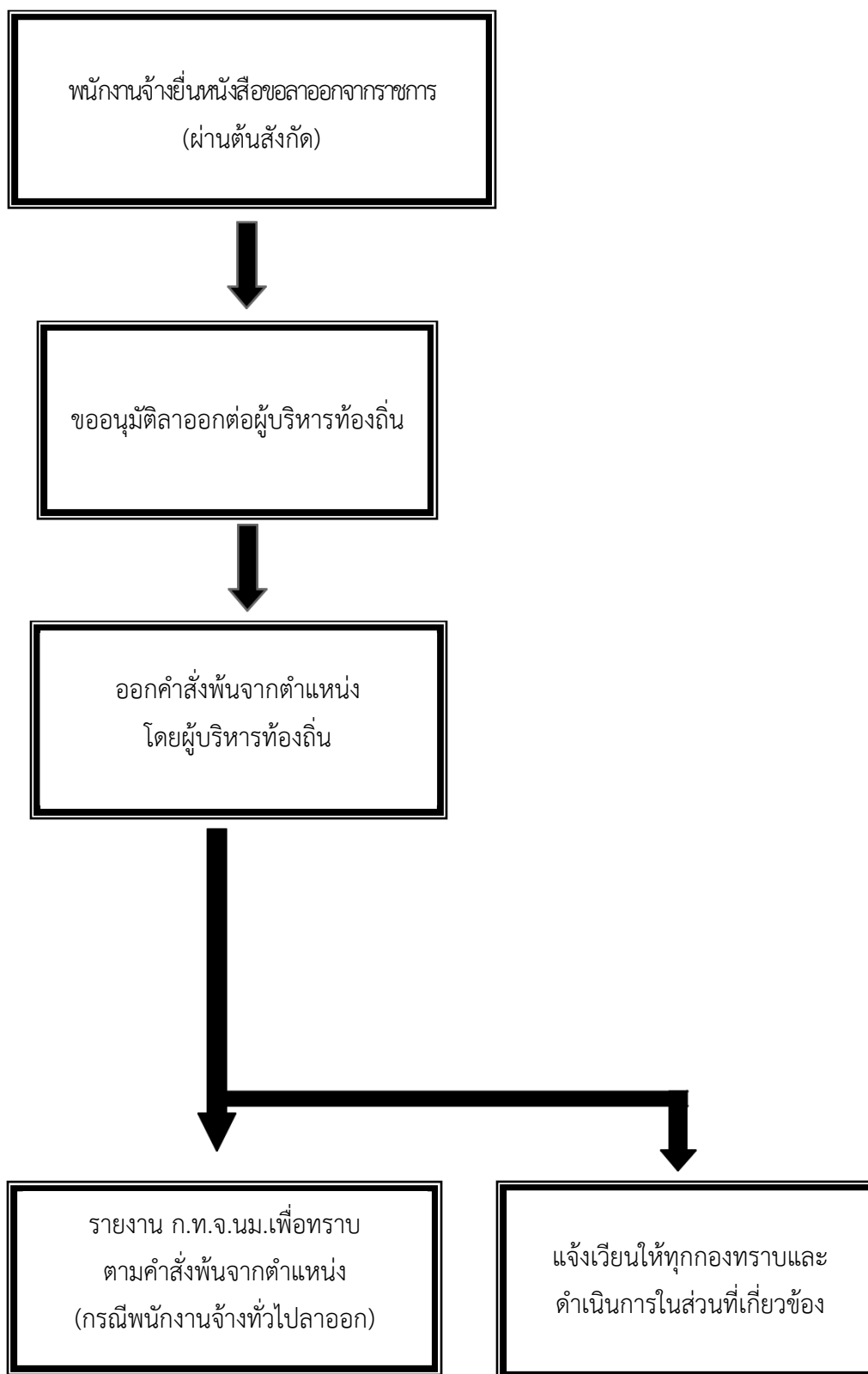
## ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ



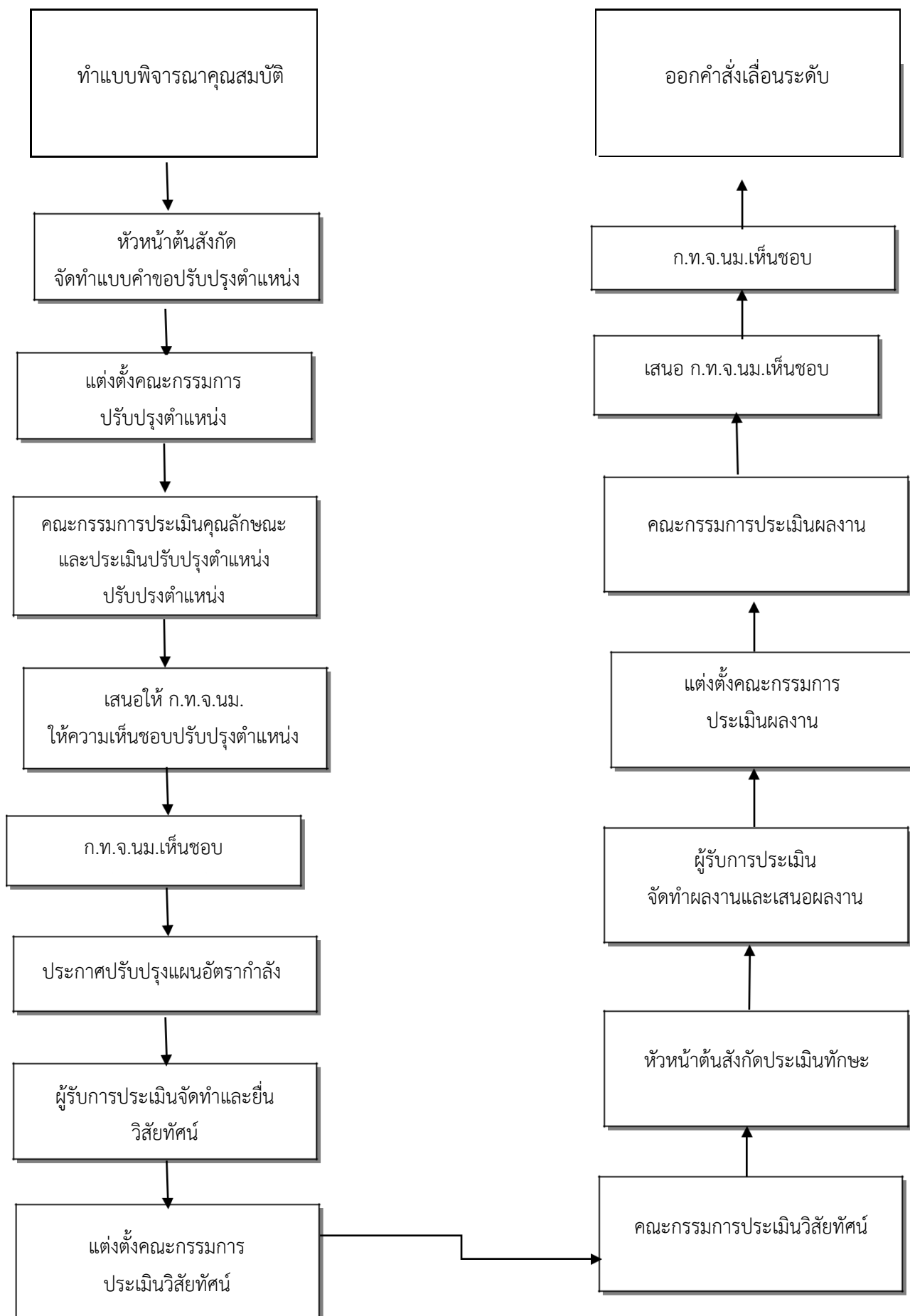
พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



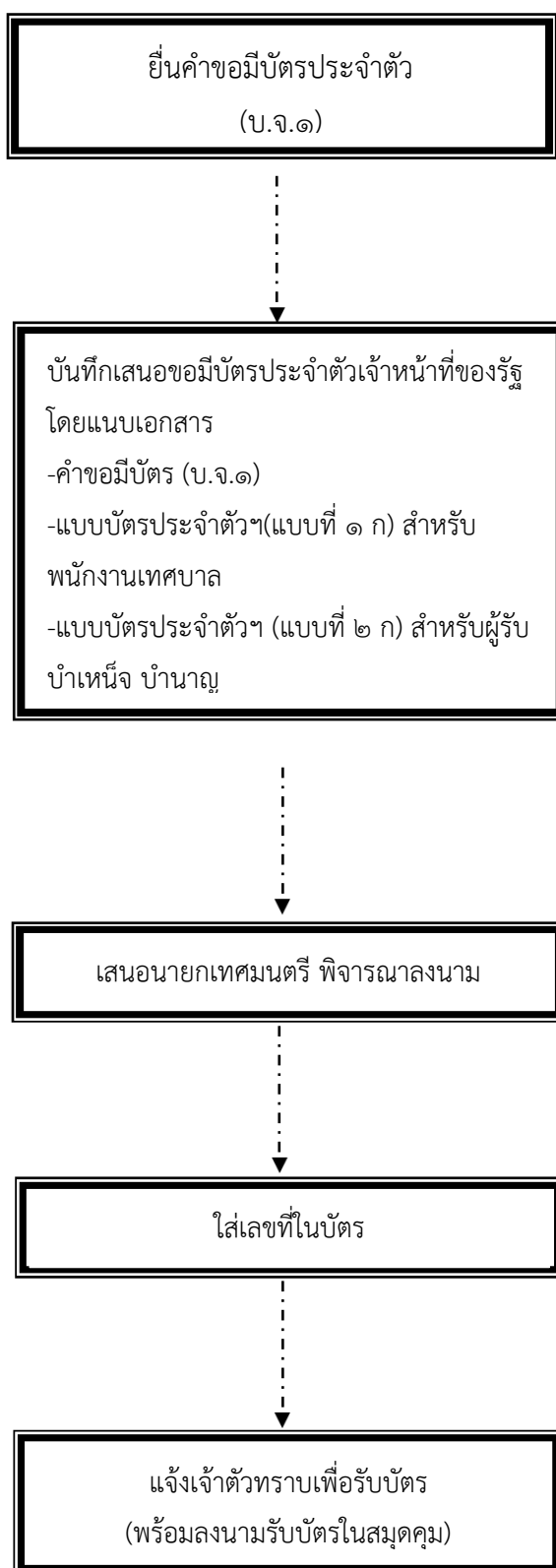
## พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ



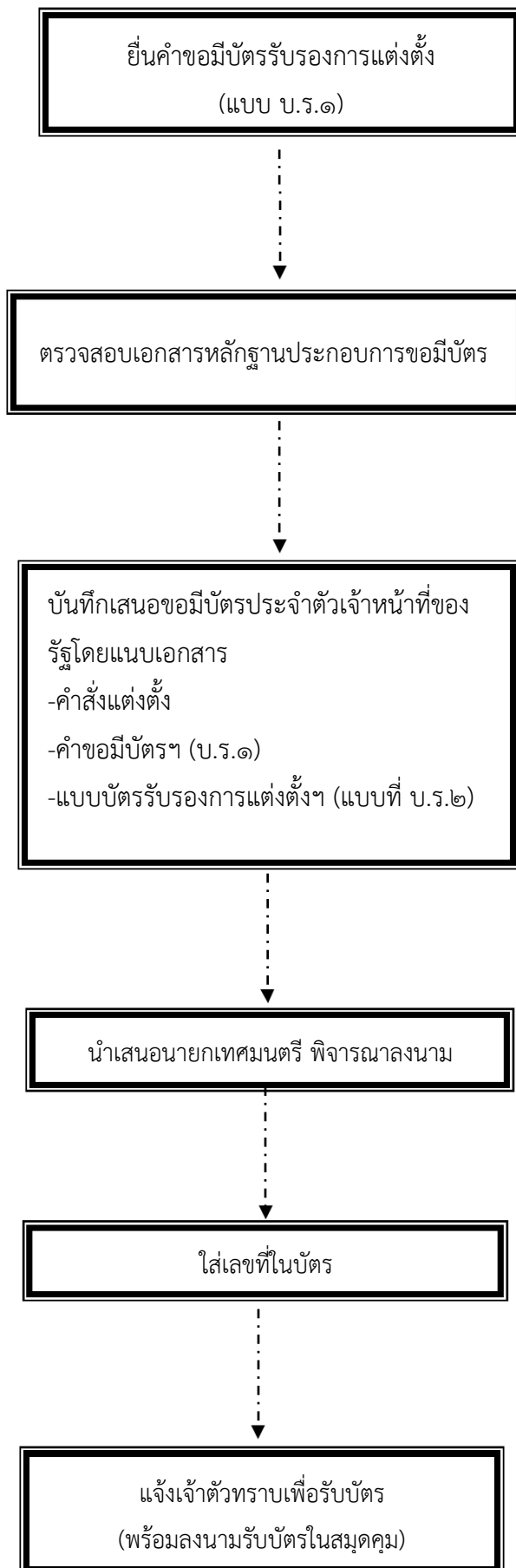
## การเลื่อนระดับสายงานทั่วไป วิชาการ ระดับอาวุโส และชำนาญการพิเศษ



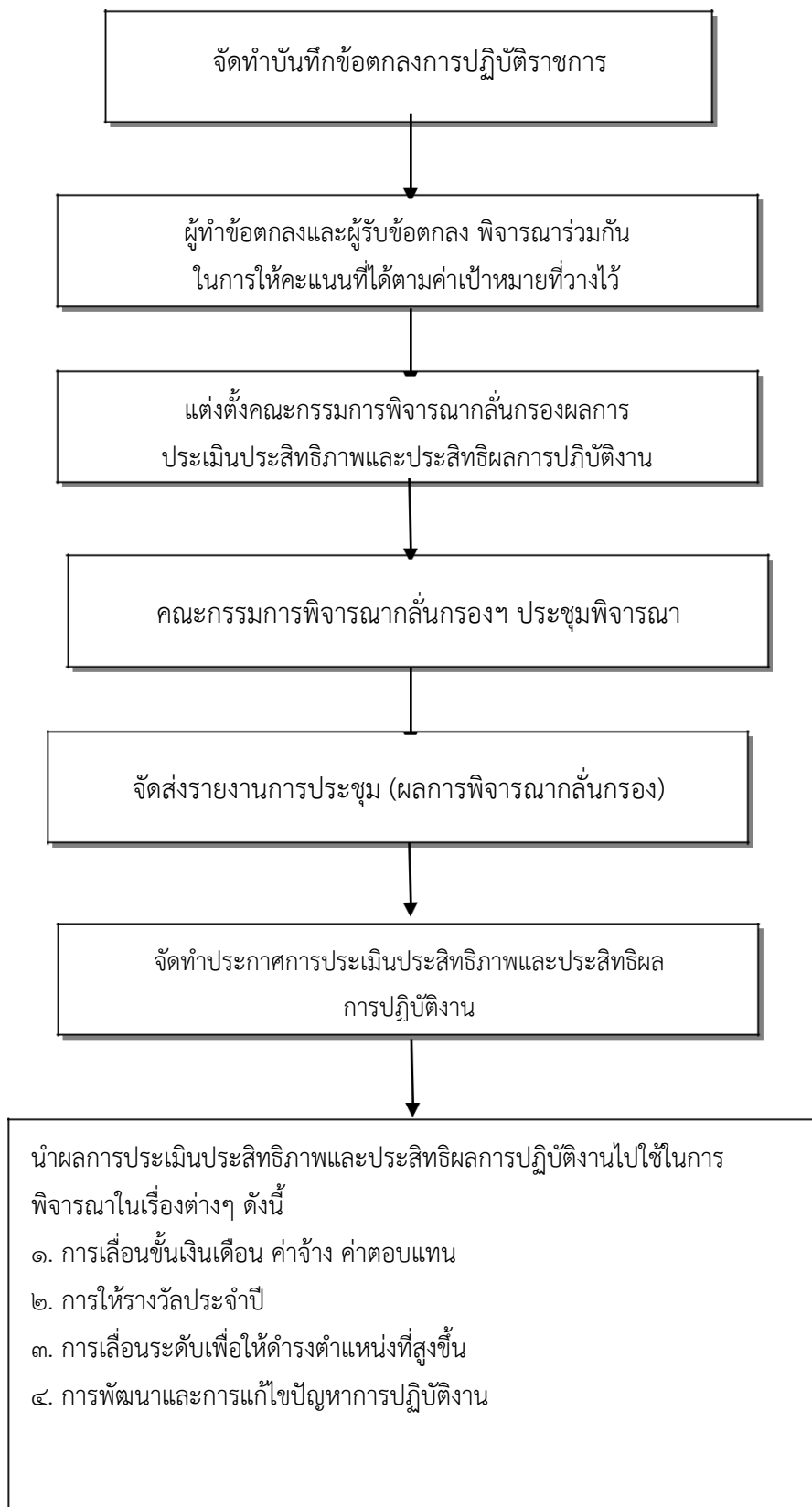
## การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ



**การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง**  
**(ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)**



## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง



## การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้างและ  
ค่าตอบแทน จากนั้นผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและสัทธิผลการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม), ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
การลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย มาประกอบ ผลการประเมินแบ่ง  
ออกเป็น ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)  
ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐) พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)  
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

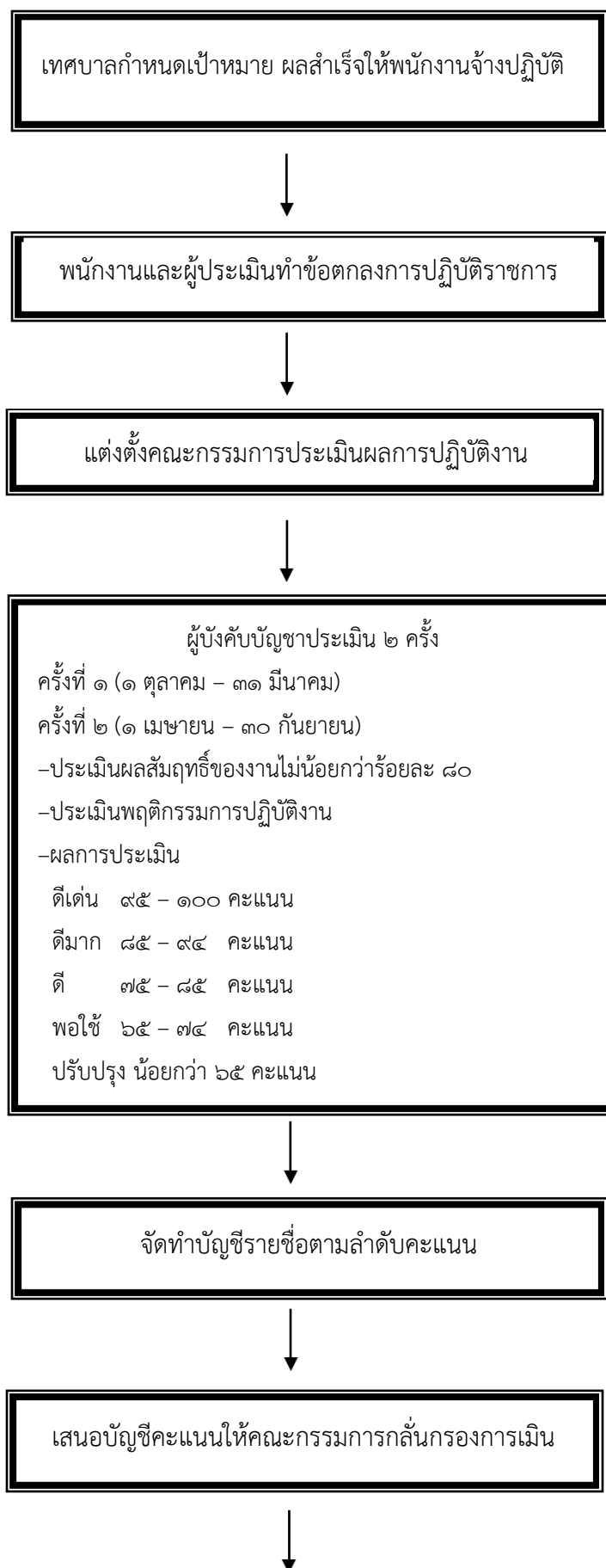
คณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ครั้งที่ ๑ ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ ๑ มี.ค.  
(๑ ขึ้นไม่เกินร้อยละ ๑๕) ครั้งที่ ๒ ให้คิดร้อยละ ๖ ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย. โดยให้นำเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขึ้น  
เงินเดือน ครั้งที่ ๑ หักออกก่อน เพื่อใช้เป็นวงเงินในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่ ๒ และผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้ง  
ปี ๒ ขึ้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ด้วย โดยมีหลักในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้แก่ ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหนักกว่า  
ภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดในการปฏิบัติราชการ , ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน,  
ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร,บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ,ถ้าได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยใน  
ประเทศหรือต่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน , มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน  
โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นการลาอุปสมบท ,คลอดบุตร ,ป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวไม่เกิน ๖๐ วัน ,ป่วยขณะปฏิบัติราชการ,  
พักผ่อน ,เข้ารับการตรวจเลือก ,ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ,ช่วยเหลือภัยคลอบุตร ,ฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ)

เสนอนายกตามความเห็นของคณะกรรมการ ออกคำสั่งเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่

- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- จัดทำแบบ ๑ ของพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขึ้น
- จัดทำแบบ ๒ ของพนักงานเทศบาลผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- บัญชีแสดงโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล
- บัญชีรายละเอียดที่ใช้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป



## การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



## การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)

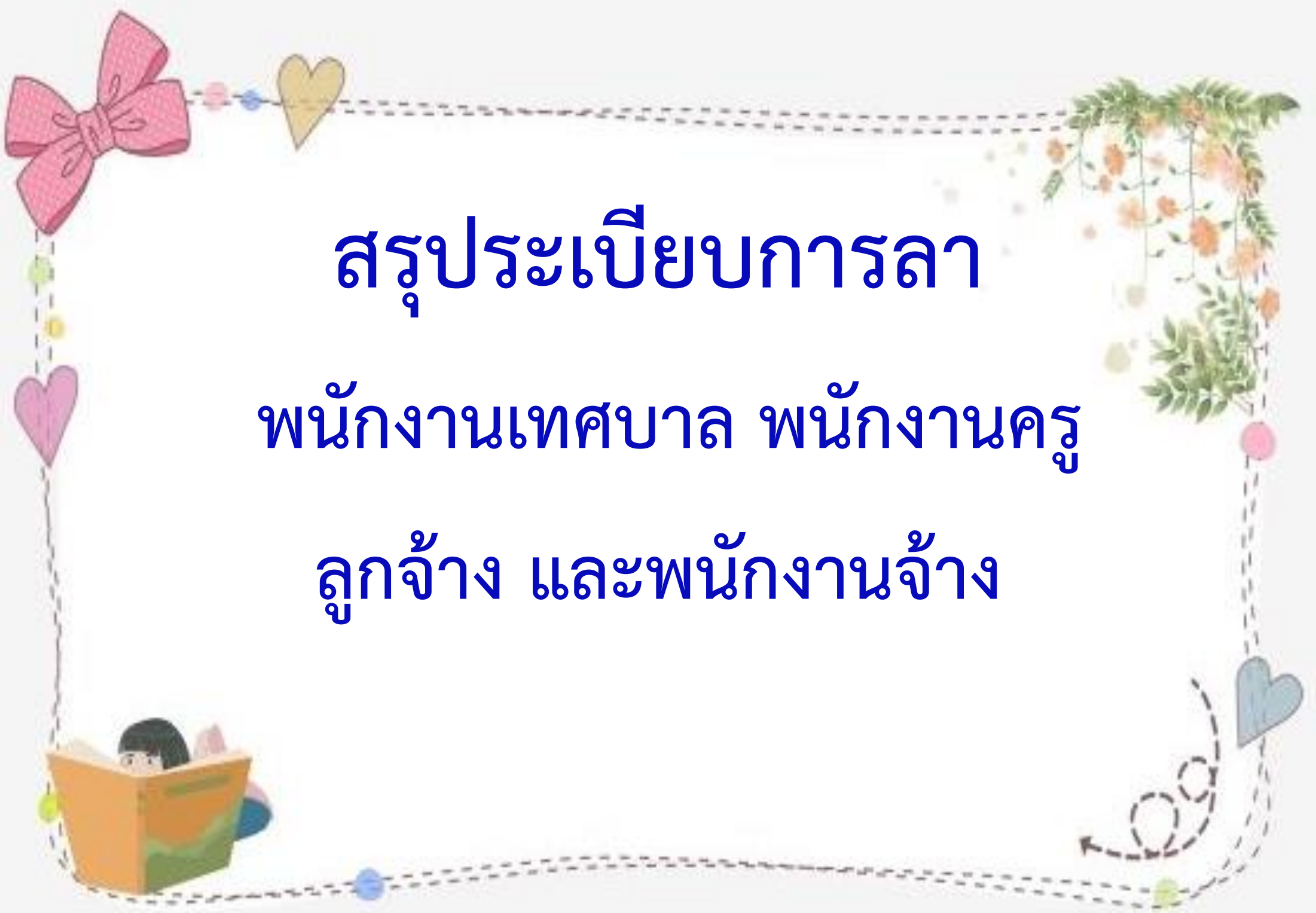
### หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
- เลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานเงินค่าตอบแทน
- โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของขั้นสูง จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน



### เสนอนายกเทศมนตรีตามความเห็นของคณะกรรมการ

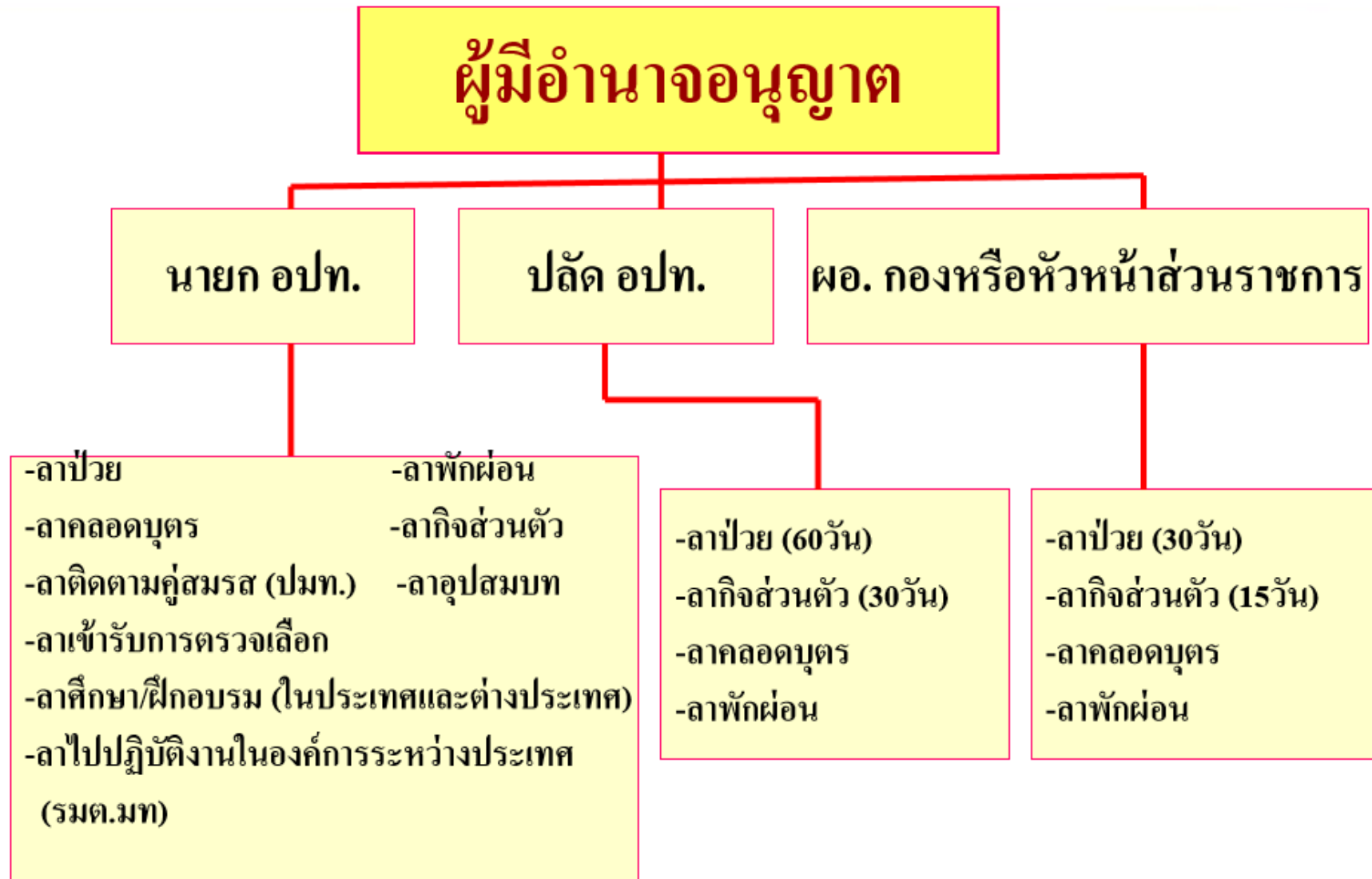
- เสนอคำสั่ง
- หนังสือแจ้งจังหวัด
- หนังสือแจ้งเวียนบุคคล



สรุปเปรียบเทียบการลา

พนักงานเทศบาล พนักงานครู

ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง



## สรุปเปรียบเทียบการลา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

| ประเภทการลา | พนักงานเทศบาล พนักงานครู<br>ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                                                                      | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.ลาป่วย    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน</li> <li>- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ</li> <li>- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)</li> <li>- ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้</li> <li>- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- ลาป่วยรวมกับลากิจ รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หากเกินไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน</li> </ul> | <p>ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการได้ค่าตอบแทนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>๒. ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน</li> <li>๓. ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน</li> <li>๔. ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน</li> </ol> |

| ประเภทการลา    | พนักงานเทศบาล พนักงานครู<br>ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.ลาคลอดบุตร   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง</li> <li>-ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์</li> <li>-สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้</li> <li>-ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว</li> <li>-การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม</li> </ul> |
| ๓.ลากิจส่วนตัว | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเห็นจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้</li> <li>-ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>-ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ โดยไม่ได้รับเงินเดือน</li> <li>-ลากิจส่วนตัวนับรวมลาป่วยได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการในรอบครึ่งปี หากเกินไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการแต่ในปีแรกที่รับค่าจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>-เสนอใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว</li> <li>-ลากิจส่วนตัวนับรวมลาป่วยรอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หากเกินไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน</li> </ul> | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ประเภทการลา                        | พนักงานเทศบาล พนักงานครู<br>ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔.ลาพักผ่อน                        | <p>–เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้</p> <p>–มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน (สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน)</p> <p>–พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</p>                                                                                 | <p>–มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก</p>                                                                                                       | <p>–มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก</p> |
| ๕.ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ | <p>–ตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์</p> <p>–เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</p> <p>–ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน</p> <p>–ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา</p> <p>–รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>–ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> | <p>–ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์</p> <p>–มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <p>–ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา</p> <p>–ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้</p> | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ประเภทการลา                                                    | พนักงานเทศบาล พนักงานครู<br>ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๖.ลาเข้ารับ<br/>การตรวจเลือกหรือเข้า<br/>รับการเตรียมพล</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก</li> <li>-ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต</li> <li>-ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก</li> <li>-ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติ ในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น</li> <li>-ถ้าพ้นระยะดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเข้าภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายเงินค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน</li> <li>-หากได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน</li> <li>-หากได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล</li> </ul> |
| <b>๗.ลาไปศึกษา ฝึกอบรม<br/>ดูงาน หรือปฏิบัติการ<br/>วิจัย</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต</li> <li>-เป็นผู้กำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว</li> <li>-ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;">—</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p style="text-align: center;">—</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



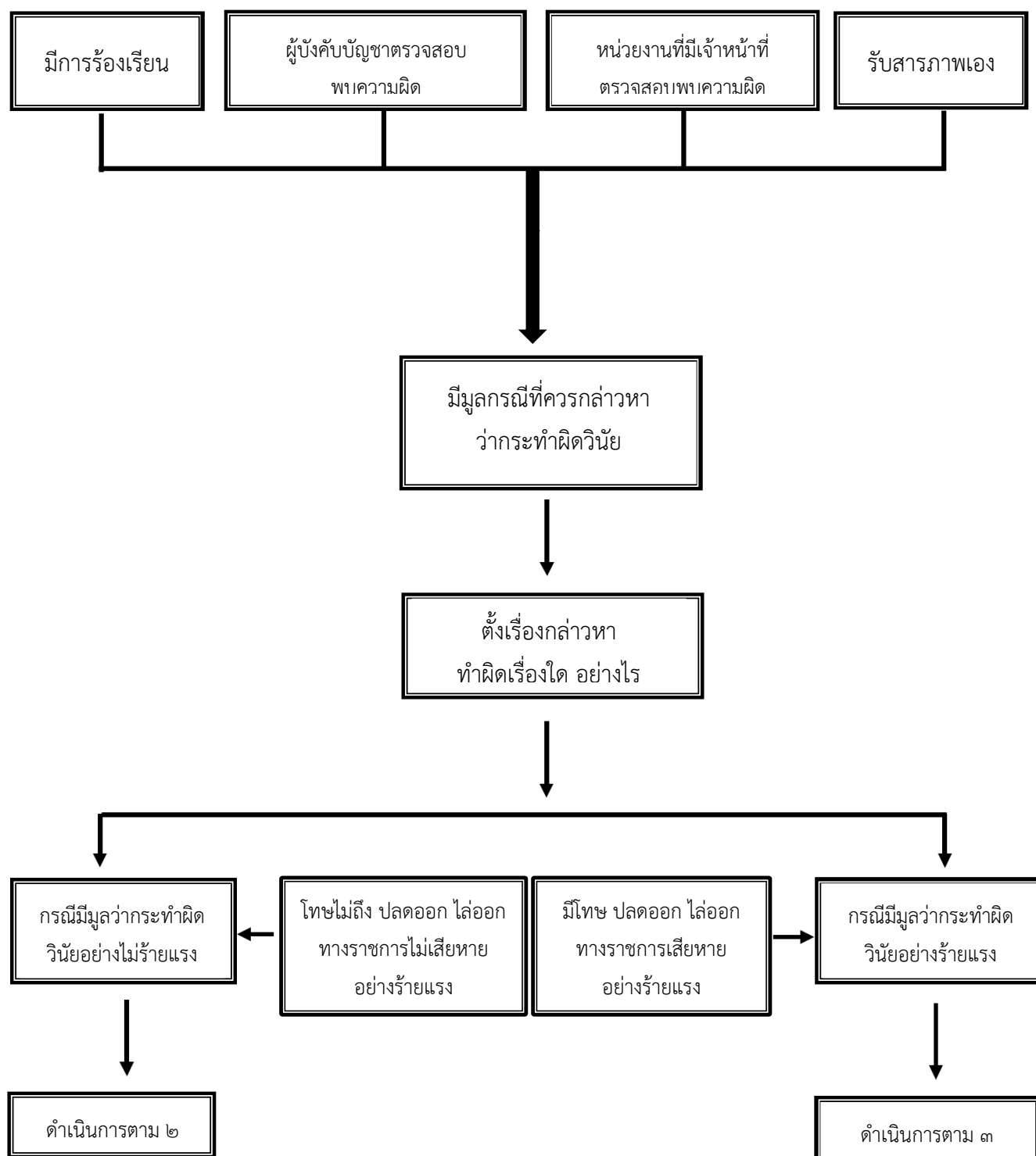
| ประเภทการลา                                | พนักงานเทศบาล พนักงานครู<br>ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| ๘.ลาไปปฏิบัติงานใน<br>องค์การระหว่างประเทศ | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต</li> <li>-ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว</li> <li>-ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด</li> <li>-ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน</li> </ul> | —                    | —                 |
| ๙.ลาติดตามคู่สมรส                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต</li> <li>-ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก</li> <li>-ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา</li> </ul>                                                                                                                                       | —                    | —                 |

| ประเภทการลา                          | พนักงานเทศบาล พนักงานครู<br>ลูกจ้างประจำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| ๑๐.ลาไปช่วยเหลือภริยา<br>ที่คลอดบุตร | <p>–ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร</p> <p>–ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>–ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร</p>                                                                                                                                                                                                                                                | –                    | –                 |
| ๑๑.ลาไปฟื้นฟู<br>สมรรถภาพด้านอาชีพ   | <p>–ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุการทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ</p> <p>–ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>–ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p> <p>–หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด</p> <p>–ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p> | –                    | –                 |

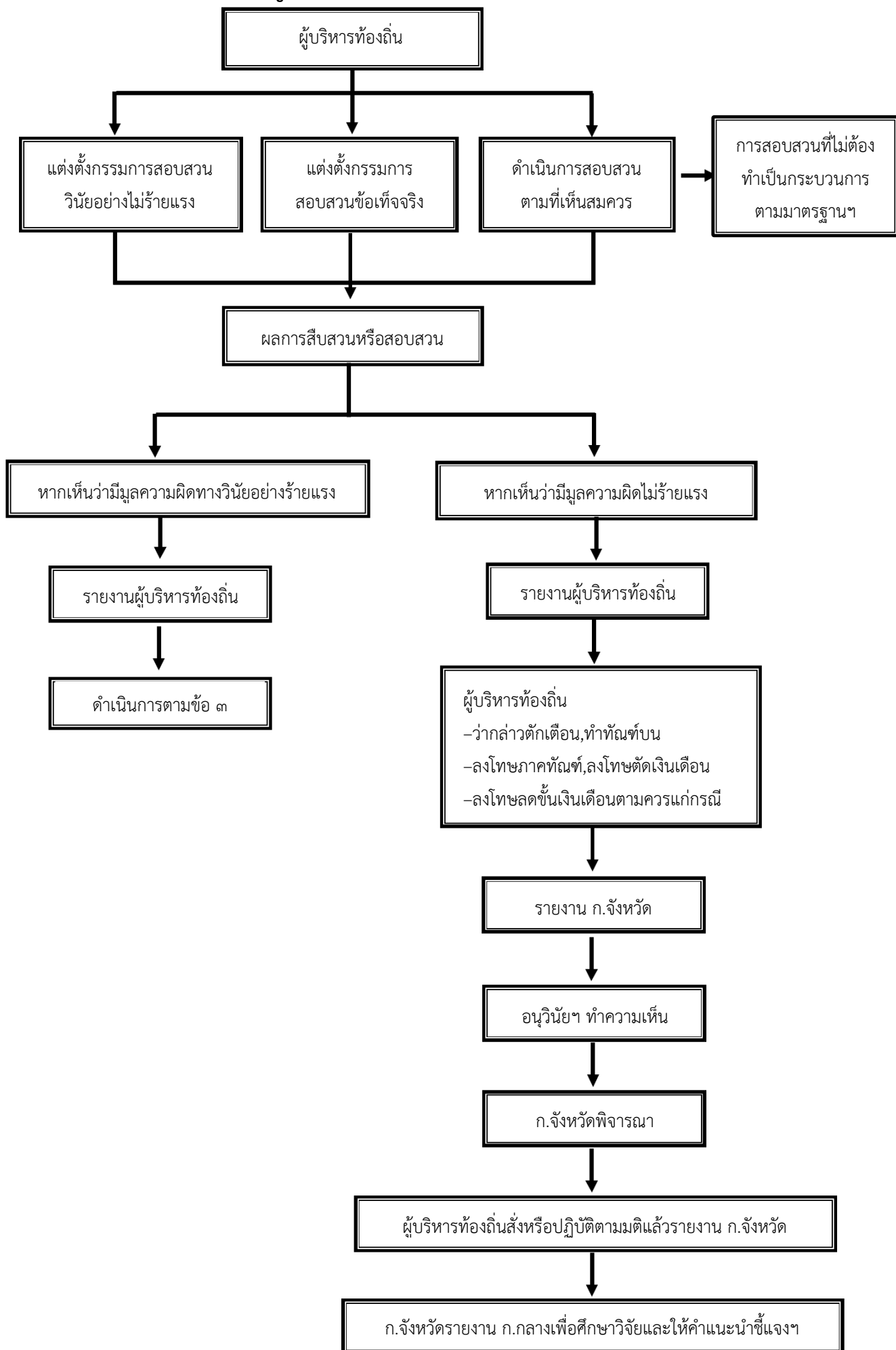
- 1.การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
- 2.ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน  
รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ
  - (1) เสนอและจัดส่งใบลา (2) อนุญาตให้ลา
  - (3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา  
คลอดบุตร ,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ ,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจ  
เลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส  
และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3) ,วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน  
และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

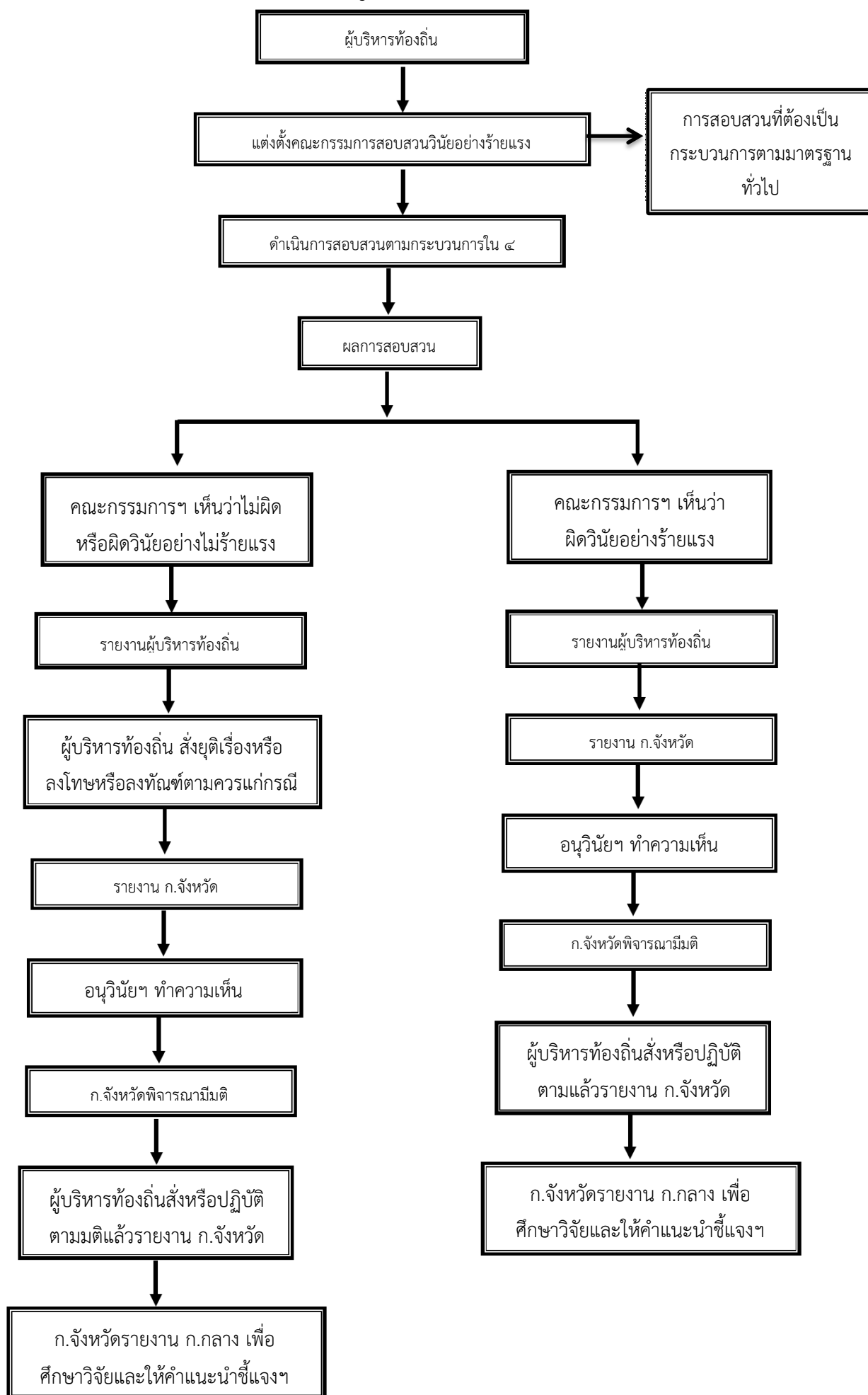
## ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



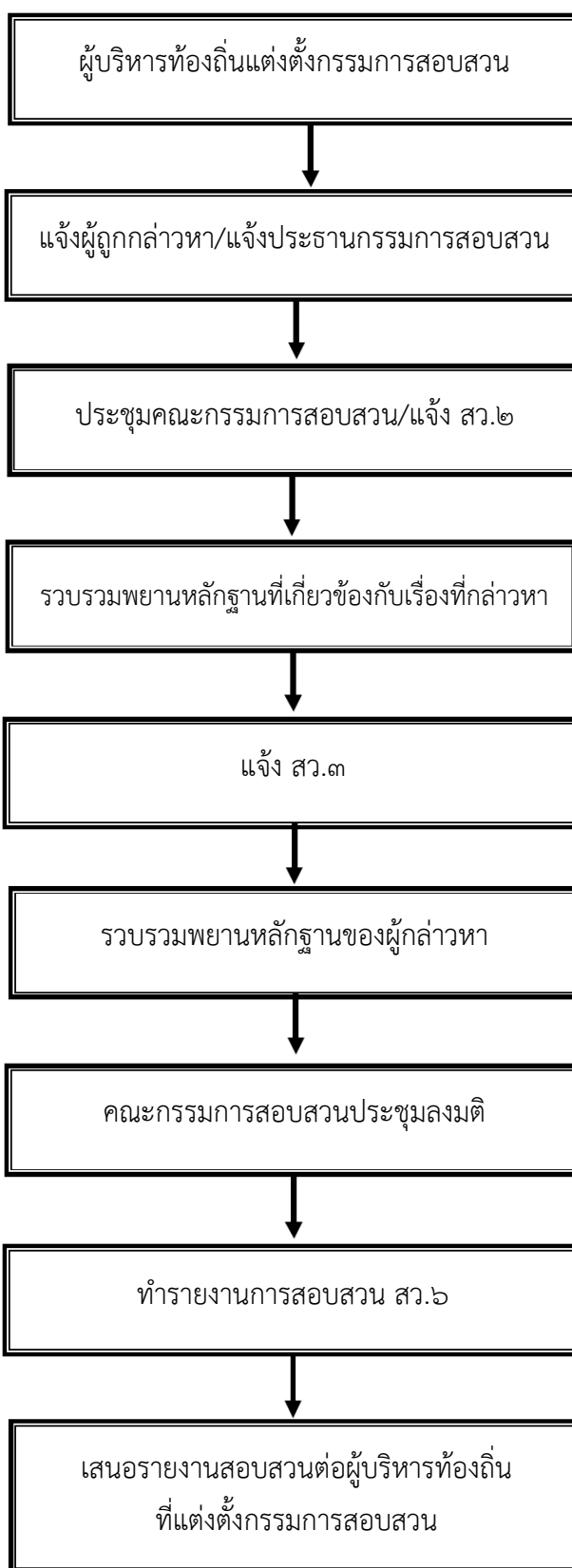
## กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



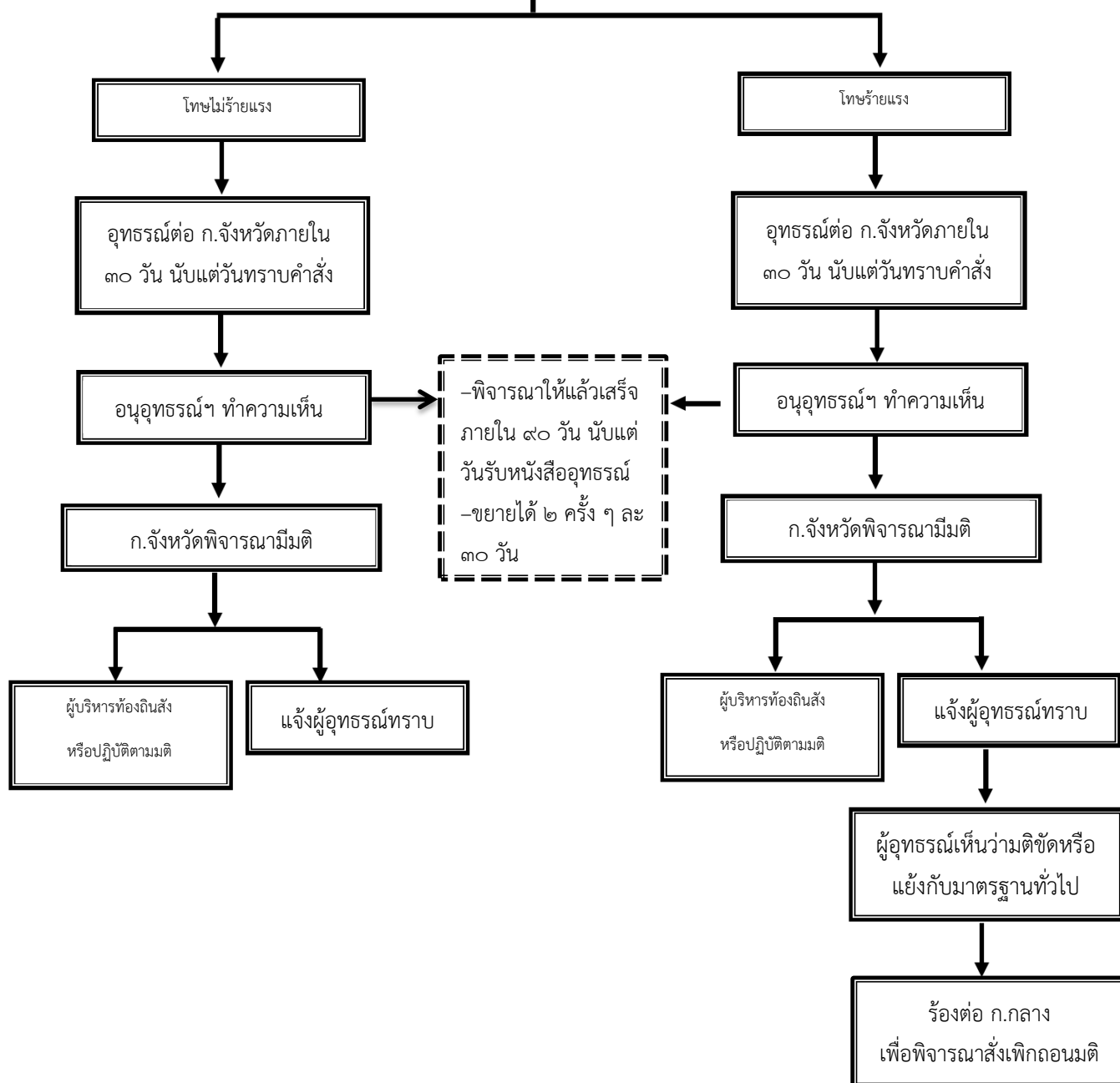
## กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง



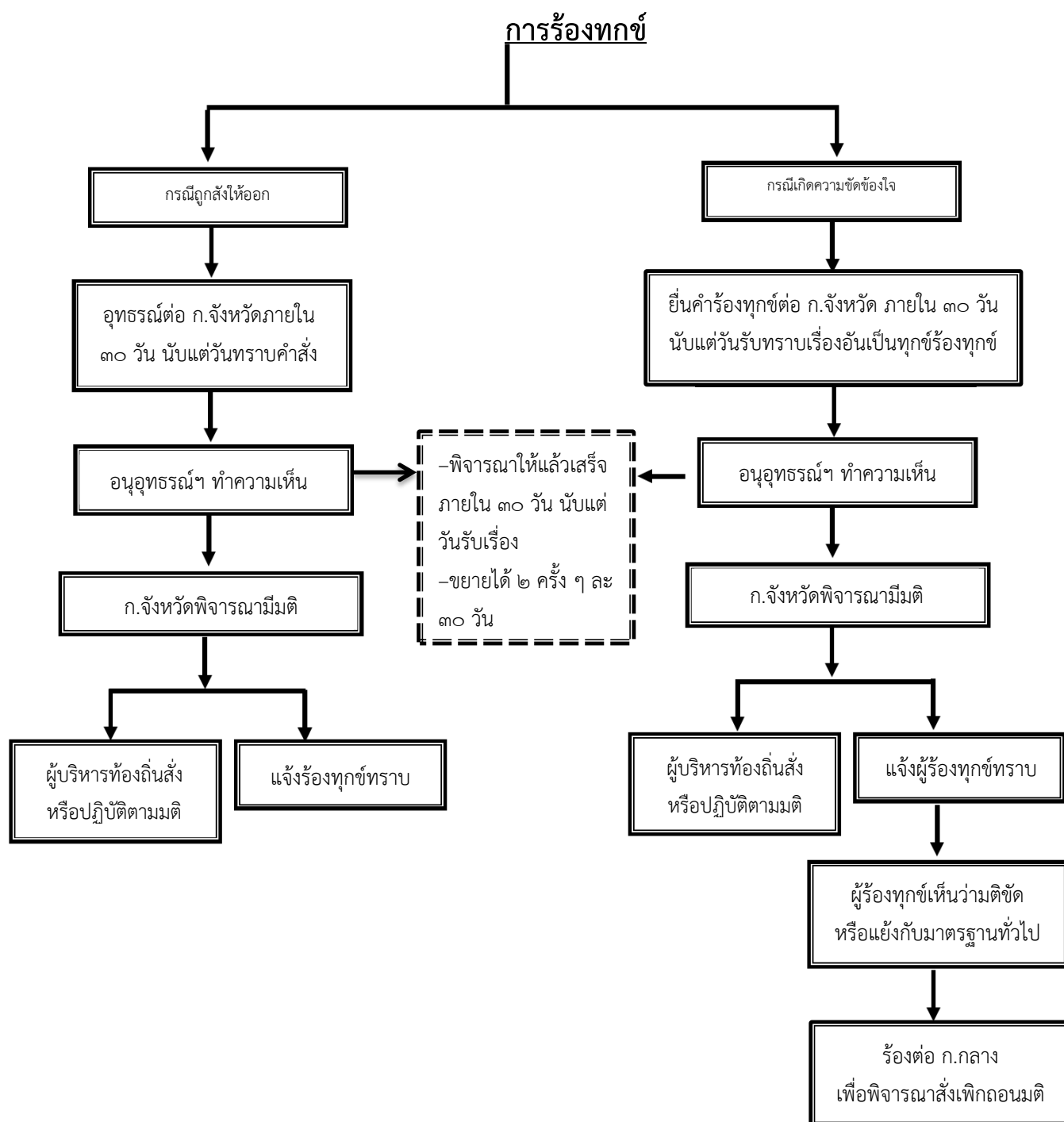
### กระบวนการสอบสวน



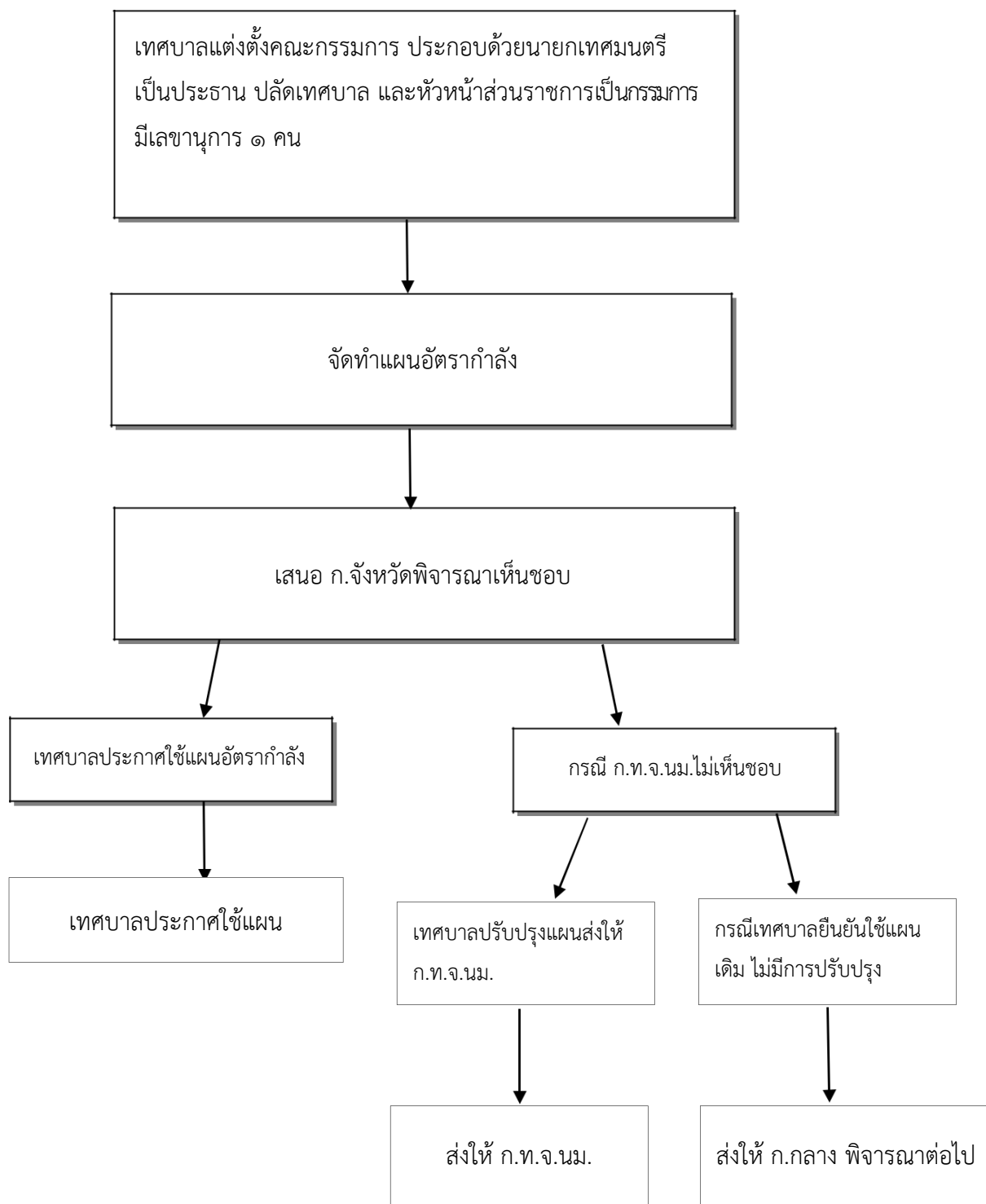
## การอุทธรณ์



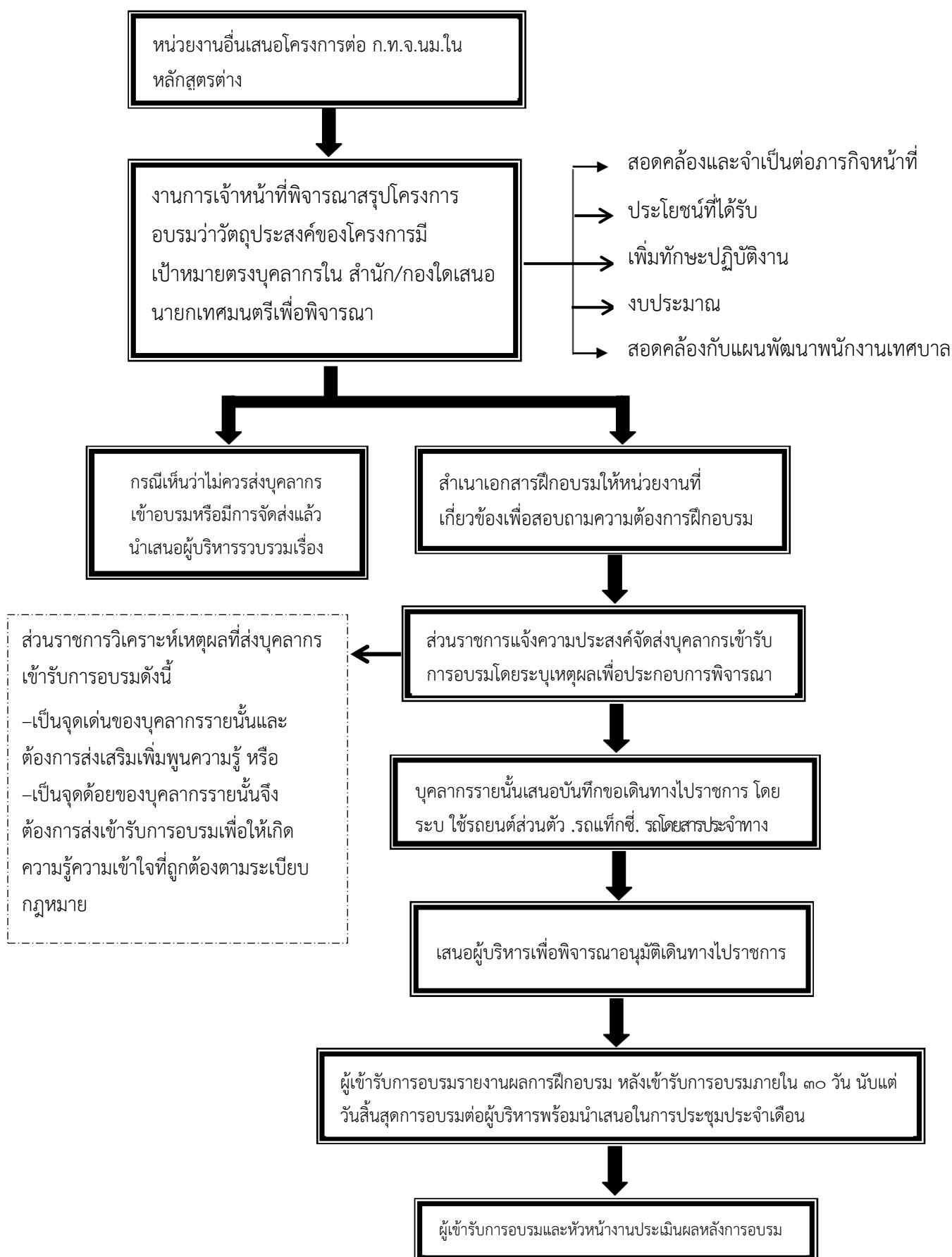




## การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## การฝึกอบรมบุคลากรกรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น



## คำรักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง

### เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลท่าช้าง

**ผู้มีสิทธิ** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**บุคคลในครอบครัว** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

#### ๑. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**๒. มารดา** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

**๓. คู่สมรส** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**๔. บุตร** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

#### ๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

#### ๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิหรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

## ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

### ๑.เมนูบันทึกข้อมูลรายใหม่

- กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรือ ไม่มีข้อมูลในระบบมาก่อน

๑. คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่”
๒. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน
๓. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดบุคคล
๔. เลือกประเภทบุคลากร และวันที่บรรจุหรือวันที่โอนมาดำรงตำแหน่ง
๕. กดปุ่ม “บันทึก”
๖. เสนอนายทะเบียนเพื่ออนุมัติ

1. คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่”

2. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดบุคคล

4. เลือกประเภทบุคลากร

## ๒. เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

- กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

### ๑. คลิกเมนู“แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ”

**สปสข.**

ระบบทะเบียนราษฎร ออกรายการของส่วนท้องถิ่น.

วันอังคาร ที่ 12 ธันวาคม 2562 เวลา 9:57:40 น.    หมายเลข: 87572 เขตเทศบาลเมืองพิษณุฯ จ.พิษณุฯ อ.เมืองพิษณุฯ    ผู้ใช้งาน: ชนิกณัฏณ์ พลพันธ์เลิศ

**จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน**

- ๓ ชนิกณัฏณ์พลพันธ์เลิศ(รายใหม่)
- ๔ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**
- ๕ แก้ไขข้อมูลผู้แทนสิทธิ
- ๖ ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ๗ ฝ่ายทะเบียนราษฎร(รายการทาง)
- ๘ รายงาน

**จัดการรายงาน**

- ๑ ๖ ธันวาคม
- ๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ๓ ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสข.
- ๔ ออกจากระบบ

**จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ  นามสกุล

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ นามสกุล          | เพศ  | ประเภทความพิการ | ผู้บันทึกล่าสุด       | วันที่บันทึกล่าสุด  | สถานะ            | แก้ไข/เพิ่ม |
|-------|--------------------|-----------------------|------|-----------------|-----------------------|---------------------|------------------|-------------|
| 1     | 3930300490816      | ชนิกณัฏณ์ พลพันธ์เลิศ | หญิง | แขนขา           | ชนิกณัฏณ์ พลพันธ์เลิศ | 27/06/2556 14:13:59 | ผู้มีสิทธิ ๖ ปช. |             |

จำนวนแถวแสดงหน้า 20 \* 1 (1 of 1)

### ๒. ป้อนข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ  นามสกุล

### ๓. กดปุ่ม

ค้นหา

จะปรากฏข้อมูลดังรูปด้านล่าง

**สปสข.**

ระบบทะเบียนราษฎร ออกรายการของส่วนท้องถิ่น.

วันอังคาร ที่ 12 ธันวาคม 2562 เวลา 9:57:40 น.    หมายเลข: 87572 เขตเทศบาลเมืองพิษณุฯ จ.พิษณุฯ อ.เมืองพิษณุฯ    ผู้ใช้งาน: ชนิกณัฏณ์ พลพันธ์เลิศ

**จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน**

- ๓ ชนิกณัฏณ์พลพันธ์เลิศ(รายใหม่)
- ๔ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**
- ๕ แก้ไขข้อมูลผู้แทนสิทธิ
- ๖ ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ๗ ฝ่ายทะเบียนราษฎร(รายการทาง)
- ๘ รายงาน

**จัดการรายงาน**

- ๑ ๖ ธันวาคม
- ๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ๓ ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสข.
- ๔ ออกจากระบบ

**จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ  นามสกุล

| ลำดับ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ นามสกุล          | เพศ  | ประเภทความพิการ | ผู้บันทึกล่าสุด       | วันที่บันทึกล่าสุด  | สถานะ            | แก้ไข/เพิ่ม |
|-------|--------------------|-----------------------|------|-----------------|-----------------------|---------------------|------------------|-------------|
| 1     | 3930300490816      | ชนิกณัฏณ์ พลพันธ์เลิศ | หญิง | แขนขา           | ชนิกณัฏณ์ พลพันธ์เลิศ | 27/06/2556 14:13:59 | ผู้มีสิทธิ ๖ ปช. |             |

จำนวนแถวแสดงหน้า 20 \* 1 (1 of 1)





๖. ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ – สกุล ของบุคคลที่ต้องการเพิ่มกดปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปด้านล่าง

๗. กดปุ่มบันทึกแล้วให้นายทะเบียนเข้าไปอนุมัติรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม

### ๓. แจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิ

๑. คลิกเลือกเมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
๒. ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ สกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้หมดสิทธิใน ค่ารักษาพยาบาล
๓. กดปุ่ม“มค้นหา” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง

๔. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง

๕. กรอกข้อมูล สาเหตุของการหมดสิทธิ/วันที่หมดสิทธิ/รายละเอียด เช่น คำสั่งลาออก แล้วกดปุ่ม“บันทึก”

๖. เสนอนายทะเบียนอนุมัติปลดสิทธิ

#### ๔. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

- กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม
๑. คลิกเมนูปรับปรุงข้อมูลบุคคล

The screenshot shows the SPSS website interface. On the left sidebar, under the 'จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน' (Manage Eligible Person/Agency) section, the 'ปรับปรุงข้อมูลบุคคล' (Update Personal Information) menu item is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the 'ปรับปรุงข้อมูลบุคคล' (Update Personal Information) page with a form for entering a 13-digit ID number.

๒. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

The screenshot shows the search results page. The 'ปรับปรุงข้อมูลบุคคล' (Update Personal Information) page is displayed with the ID number 3-9303-00490-81-6 entered. Below the form, there is a table showing the search results for the entered ID number.

| เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ        | นามสกุล                          | พลปัจจุบัน  |
|--------------------|-------------|----------------------------------|-------------|
| 3-9303-00490-81-6  | ชนิศก พันธ์ | ชนิศก                            | พลปัจจุบัน  |
|                    | เพศ         | หญิง                             | เดือนเกิด   |
|                    | สถานะบุคคล  | บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้ | ตุลาคม 2523 |

หมายเหตุ: การปรับปรุงข้อมูลจะถูกบันทึกในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

๔. กด “ปุ่มปรับปรุงข้อมูล”

๕. ข้อมูลจะปรับปรุงตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรในวันถัดไปโดยไม่ต้องรอนายทะเบียนอนุมัติ

## ๕. ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

- กรณีมีพนักงานโอนมาดำรงตำแหน่ง

๑. คลิกที่เมนูย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

๒. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดของพนักงานที่โอน

๔. คลิกเครื่องหมายถูก ✓ ใน ☐ หน้ารายชื่อพนักงานที่โอน

๕. คลิกปุ่มย้ายหน่วยงาน

๖. เสนอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)

-----