

# คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานปลัด



สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลปงไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งเทศบาลตำบลป่งไฮ จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลป่งไฮ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลป่งไฮ จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตาม หน้าที่ของเทศบาลตำบลป่งไฮ ที่ได้ระบุไว้ในเทศบัญญัติ

สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลป่งไฮ

## สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
โครงสร้างของสำนักปลัด	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ - ๘
- วัสดุภัณฑ์	
- พันธกิจ	
- จุดยืนทางยุทธศาสตร์	
- เวลาทำงานปกติ	
- การแต่งกาย	
- การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

## การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดของเทศบาลตำบลปงไฮ

เนื่องจากในปัจจุบัน เทศบาลตำบลปงไฮ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลปงไฮ เป็นไปด้วย ความ มีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร

เทศบาลตำบลปงไฮจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลปงไฮ ให้ส่วน ราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลปงไฮ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ของเทศบาลตำบลปงไฮ

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

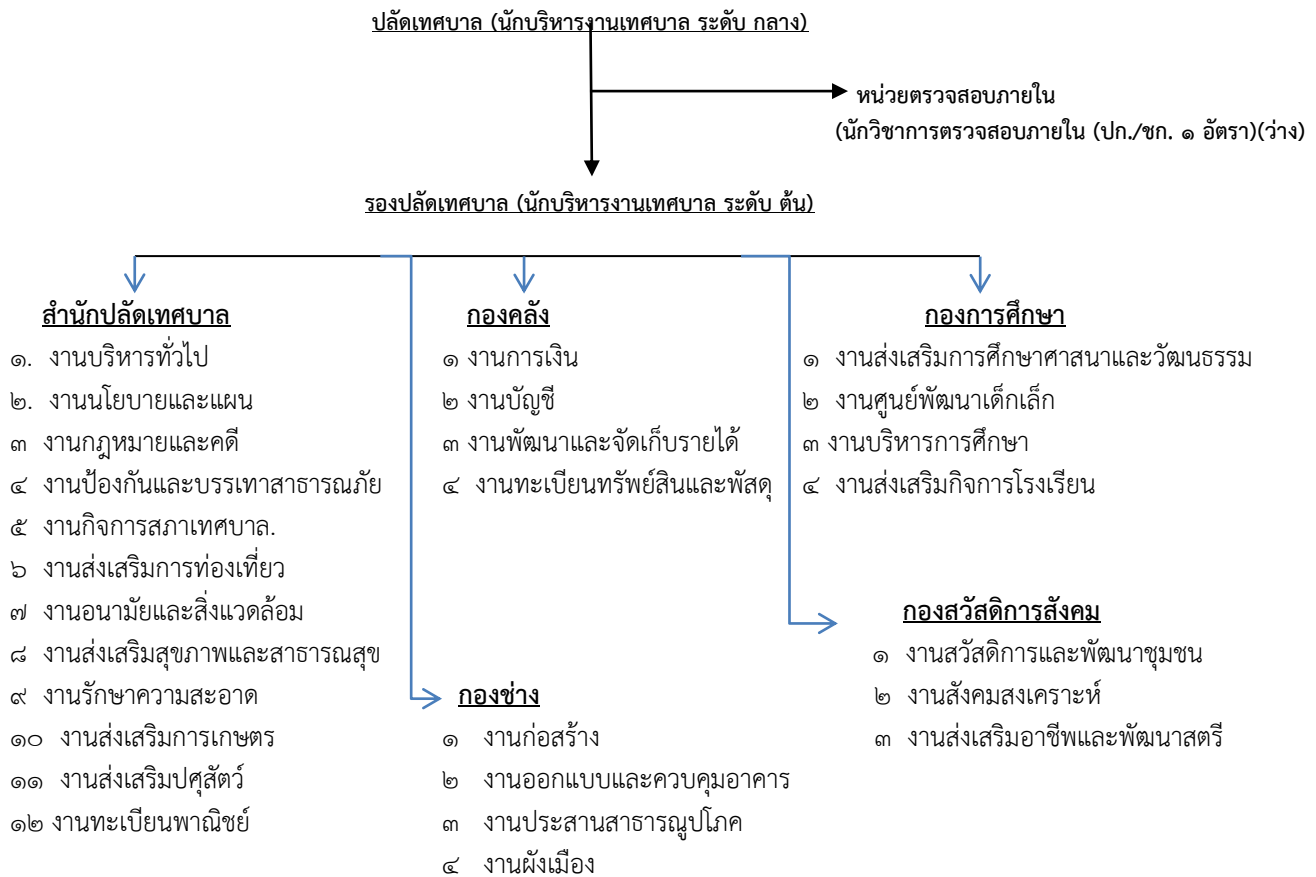
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลตำบลปงไฮ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลตำบล ปงไฮที่มอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนงานนั้น

## ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



ระดับ	บท.กลาง	บท.ต้น	อท. ต้น	วิชาการ ชก./ปก.	ทั่วไป ชง./ชง.	พนักงาน ครู เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ/ ผู้ดูแลเด็ก	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	รวม
กรอบ อัตรากำลัง	๑	๑	๕	๘	๑๓	๒๐/๑๗	๑	๑๘/	๑๕	๑๘	๑๐๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลปงไฮได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลปงไฮ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เทศบาลตำบลปงไฮจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลปงไฮ ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานของเทศบาลตำบลปงไฮ ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้น เพื่อมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลปงไฮ ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

## วิสัยทัศน์ Vision

" เป็นองค์กรที่มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการบริการประชาชนอย่างเป็นเลิศ ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น ปรับปรุงพัฒนาระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้าง พื้นฐานให้ครอบคลุมเต็มพื้นที่"

## พันธกิจ Mission

(๑.) ประชาชนมีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒.) จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อการทำการเกษตร

(๓.) พัฒนาคูณภาพชีวิตของประชาชนในตำบล

(๔.) ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่น

(๕.) พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

(๖.) สืบสานและอนุรักษ์วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี

(๗.) รักษาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้อุดมสมบูรณ์

## จุดยืนทางยุทธศาสตร์ Positioning

(๑) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภค แหล่งน้ำ ระบบประปา เพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา

(๔) เตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการเกษตร

- (๖) พัฒนาสังคม ชุมชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (๗) ส่งเสริมการสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น
- (๘) อนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และพิการ (๑๐) มุ่งเน้นการบริการเชิงรุก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส (๑๑) ให้ความสำคัญกับปัญหาของประชาชนและรีบเร่งแก้ไข
- (๑๒) พัฒนาชุมชนให้เป็นเมืองน่าอยู่น่าอาศัย
- (๑๓) สร้างความปรองดองสมานฉันท์ให้เกิดขึ้นในชุมชน
- (๑๔) ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๑๕) ส่งเสริมให้มีการดำเนินการของศูนย์เรียนรู้ ตามแนวพระราชดำริ

## เวลาทำการปกติ

๔.๑ ในวันเวลาราชการ ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยตนเอง ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อพร้อมปฏิบัติราชการ หากลงเวลาหลัง ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่าเป็นการลงเวลามาปฏิบัติราชการสาย

๔.๒ การมาสาย กำหนดไว้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ

๔.๓ ในการไปติดต่อราชการนอกสถานที่ หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ แล้วไม่สะดวก ในการมาลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการได้ทันภายในกำหนดให้แจ้งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนัก และปลัดเทศบาล และให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมได้หมายเหตุไว้

๔.๔ ถ้าไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. และไม่มีที่ยื่นใบลาตามระเบียบฯ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- กรณีพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัยข้อ ๑๗ พนักงาน เทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็น เหตุให้เสียหาย แก่ราชการ อย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลา เกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง - กรณีพนักงานจ้าง ถ้าพนักงานจ้าง ที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่าย ค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑๑ การจ่าย ค่าตอบแทน ข้อ ๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๔.๕ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ภายในเทศบาลตำบลปงไฮ ให้เป็นไปตามคำสั่ง ว่าด้วยเรื่องนั้นๆอย่างเคร่งครัด

## การแต่งกาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดเทศบาลตำบลปงไฮ แต่งกายด้วยความสุภาพเรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

๕.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี

๕.๒ วันอังคาร - วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ตามสีที่เทศบาลได้กำหนดไว้โดย

สุภาพบุรุษ ให้ใส่กางเกงขาวสีสุภาพ

สุภาพสตรี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

\* เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้มาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานภาคสนาม อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

## การลา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วย การลา

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

### การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

#### ๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อนในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

#### ๒. การลาคงขาดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วันครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- การลาคงขาดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและ ให้นับเป็น

วันเริ่มลาคงขาดบุตร

#### ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

#### ๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคงขาดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

#### ๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์



- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

### **หลักเกณฑ์ลาพักผ่อน**

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

### **๖. การลาอุปสมบทประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน**

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกจำนวนตัว

### **๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ**

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดม พลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

### **๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย**

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษาปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับ

เงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน

๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญาบางส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาขาดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

**๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ** การลาไปปฏิบัติงานๆ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งๆ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษาปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

**๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย** ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิ ลา ยกเว้นสมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

**๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ** ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งไปลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

#### **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้มีปีละ ๒ ครั้ง ตามปีรอบงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กันยายน ของปีเดียวกัน

๗.๒ เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐