



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คำนำ

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งเทศบาลตำบลทุ่งทองจัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ของสำนักงานปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลทุ่งทอง จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตาม หน้าที่ของเทศบาลตำบลทุ่งทองที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบลต่อไป

สำนักงานปลัด
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ความรับผิดชอบ	2
โครงสร้างของสำนักปลัด	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-8
- วิทยาลัย	
- ยุทธศาสตร์	
- จุดยืนทางยุทธศาสตร์	
- เวลาทำงานปกติ	
- การแต่งกาย	
- การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เนื่องจากในปัจจุบัน เทศบาลตำบลทุ่งทอง มีการกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทอง ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

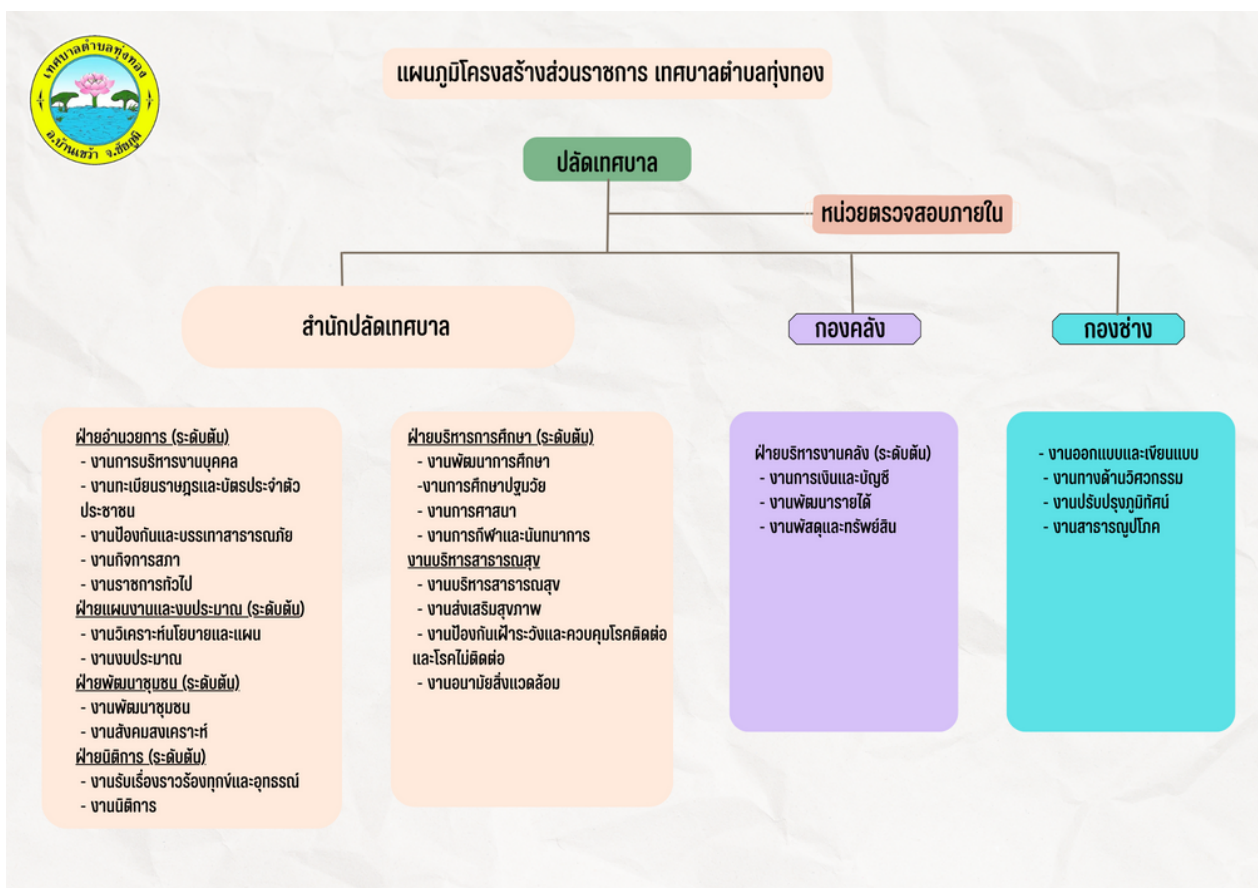
1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งทองที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลทุ่งทองได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลทุ่งทองเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เทศบาลตำบลทุ่งทอง จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานของเทศบาลตำบลทุ่งทองต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการข้อระเบียบกฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1.วิสัยทัศน์ (Vision)

"เกษตรก้าวหน้า แหล่งน้ำเพื่อประชา นำพาสังคมมีสุข"

2.ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถด้านการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารูปการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนเข้มแข็ง

3.จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์(Positioning) ของเทศบาลตำบลทุ่งทอง จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน และ ศักยภาพของเทศบาลตำบลทุ่งทองจึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) เทศบาลไว้ 5 ประเด็น คือ

1. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่มีน้ำใช้การเกษตรอย่างทั่วถึง
2. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง ครอบคลุมทุกหมู่บ้านและได้มาตรฐาน
3. สร้างชุมชนเข้มแข็งและเป็นสุข ปราศจากโรค มีสุขภาพอนามัยที่ดี
4. เด็ก เยาวชน ได้รับโอกาสทางการศึกษา และมีคุณภาพ
5. สังคม ชุมชน มีความเข้มแข็ง อยู่เย็นเป็นสุข

4.เวลาทำงานปกติ

4.1 ในวันเวลาราชการ ให้ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยตนเอง ภายในเวลา 08.30 น. เพื่อพร้อมปฏิบัติราชการ หากลงเวลาหลัง 08.30 น. ให้ถือว่าเป็นการลงเวลามาปฏิบัติราชการสาย

4.2 การมาสาย กำหนดไว้ไม่เกิน 12 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ

4.3 ในการไปติดต่อราชการนอกสถานที่ หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ แล้วไม่สะดวก ในการมาลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการได้ทันภายในกำหนดให้แจ้งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนัก และปลัดเทศบาล และให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมได้หมายเหตุไว้

4.4 ถ้าไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการในช่วงเวลา 08.30 น. และไม่มีการขึ้นใบลาตาม ระเบียบฯ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- กรณีพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวินัยในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558 หมวด 2 วินัยและการรักษาวินัยข้อ 17 พนักงาน เทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็น เหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลา เกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- กรณีพนักงานจ้าง ถ้าพนักงานจ้าง ที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้อำย ค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด II การจ่าย ค่าตอบแทน ข้อ 74 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2547

5.การแต่งกาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง แต่งกายด้วยความ สุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

วันจันทร์: ชุดปฏิบัติราชการสีเทา/ชุดปฏิบัติราชการตามสังกัด

วันอังคาร: ผ้าไทย ลายขอเจ้าฟ้าสิริวัฒนดวริฯ หรือลายขิดนาริรัตนราชกัญญา

วันพุธ: เสื้อ TO BE NUMBER ONE

วันพฤหัสบดี: ผ้าไทย ลายขอเจ้าฟ้าสิริวัฒนดวริฯ หรือลายขิดนาริรัตนราชกัญญา

วันศุกร์: ผ้าไทยพื้นเมือง

วันพระ: ผ้าไทยโทนสีอ่อน

6.การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

6.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อนในวันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วันครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาทวงส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและ ให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

4. การลาทีกส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลาทีกเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 5 เดือน : ไม่มีสิทธิ์ - หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์ลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุ ครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน

20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน

30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบทประกอบพิธีอัยกฤษฎีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน - รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาทีกส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดม
- พลตรวจสอบพล ฝึทวิชาทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษาปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาขาดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานๆ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งๆ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษาปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพัฒนารักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 - นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน

รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิ
- ลา ยกเว้นสมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11.การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ถูกพหุภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ถูกพหุภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

7.การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้มีปีละ 2 ครั้ง ตามปีรอบงบประมาณ คือ

- (1) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- (2) ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 31 กันยายน ของปีเดียวกัน

7.2 เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- (1) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ 90 ขึ้นไป
- (2) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90
- (3) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ 70 แต่ไม่ถึง 80
- (4) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 70
- (5) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60