



5 ขั้นตอน การยื่นใบลา กองการเจ้าหน้าที่



1

เขียนใบลา

พนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง ที่มีความประสงค์ จะลา เขียนใบลาตามแบบใบลา



2

ตรวจสอบ/รับรองวันลา

พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ นำใบลายื่นที่ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ/รับรอง วันลา

พนักงานจ้าง ตรวจสอบ/รับรอง วันลา กับเจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก/กอง



3

นำใบลาลงทะเบียนรับ

นำใบลาที่ตรวจสอบ/รับรอง วันลา ลงทะเบียนรับที่งาน สารบรรณกลาง สำนักปลัด เทศบาล



4

การเสนอใบลา

นำใบลาเสนอผู้บังคับบัญชา สำนัก/กอง ต้นสังกัด เพื่อพิจารณาตามระเบียบการลา



5

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ ตามระเบียบการลาฯ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการตรวจสอบ/รับรองวันลา ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 5 นาที

การจัดส่งใบลาให้ กองการเจ้าหน้าที่

สำนัก / กอง ต้นสังกัด พิมพ์เอกสารจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนบกับใบลา ฉบับจริง รวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวันศุกร์ หากตรงกับ วันหยุดราชการให้นำส่งวันทำการสุดท้ายก่อนถึงวันศุกร์



043 - 725573 - 6 ต่อภายใน 162





ขั้นตอนการขออนุญาต คัดสำเนาทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) กองการเจ้าหน้าที่



1

ยื่นแบบคำขอฯ

พนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง ยื่นแบบคำขอฯ ต่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ



2

ยื่นด้วยตนเอง/มอบอำนาจ

ยื่นด้วยตนเอง โดยยื่นบัตร ปช.หรือ บัตรข้าราชการฯ ต่อ เจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่น หนังสือรับมอบอำนาจ พร้อมแบบ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ



3

การขอคัดสำเนาฯ โดยหน่วยงาน

กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ. 7 ของ ทุกคน ให้สำนัก/กอง ทำหนังสือ ขอสำเนา ก.พ. 7 โดยระบุจำนวนหน้า/ ชุด เอกสารที่ขอสำเนาด้วย



4

การเสนอแบบคำขอฯ

เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความ เรียบร้อยในการขอสำเนา ก.พ.7 เจ้าหน้าที่จะเร่งดำเนินการ ภายใน 1-2 วัน โดยไม่อนุญาตให้นำ ก.พ.7 และแฟ้ม เอกสารออกจากกองการเจ้าหน้าที่



5

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ปลัดเทศบาล (นายกทะเบียนประวัติฯ) เร่งพิจารณา ภายใน 1-2 วัน

หมายเหตุ : ขั้นตอนดำเนินการ ภายใน 2 วันทำการ
: ไม่เสียค่าธรรมเนียม

แนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ. 7

หากมีข้อมูลใดที่ไม่ถูกต้อง ต้องการแก้ไข
โปรดติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมแนบบเอกสารยืนยันข้อมูล

☎ 043 - 725573 - 6 ต่อภายใน 162



พนักงานจ้าง ?

จะลาออกจากงาน ต้องทำยังไง

เขียนใบลาออก

กรอกข้อมูลในแบบหนังสือขอลาออกจากงาน โดยระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด วันเริ่มทำงาน ค่าตอบแทน วันที่ขอลาออก และเหตุผลที่ลาออก

1

ตรวจสอบภาระหนี้สิน

ยื่นตรวจสอบภาระหนี้สินผูกพันกับทางราชการ กับเจ้าหน้าที่กองคลัง

2

ลงรับใบลาออก

ลงรับหนังสือขอลาออกจากงาน ณ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

3

เสนอใบลาออก

เสนอหนังสือขอลาออกจากงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี

4

นำส่งใบลาออก

นำส่งหนังสือขอลาออกจากงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งให้พ้นจากราชการ

5

รายงานจังหวัด

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินออกคำสั่งให้พ้นจากราชการ และรายงานตำแหน่งว่างต่อจังหวัด

6

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองมหาสารคาม



ขั้นตอน

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เทศบาลเมืองมหาสารคาม

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท

- พนักงานเทศบาล
- พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำนาญบำนาญ ประเภท

- ข้าราชการบำนาญ



1

ขอรับแบบฟอร์ม

คำขอมีบัตร **ระยะเวลา 1 นาที**

- ผู้ยื่นคำขอ ขอรับแบบคำขอ (บ.จ.1) ณ กองการเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดเอกสารจาก QR Code ด้านล่าง

2

ยื่นคำขอมีบัตร พร้อม

เอกสาร **ระยะเวลา 1 นาที**

- แบบคำขอ (บ.จ.1)
- รูปถ่ายชุดปกตินิว 1 นิ้ว 2 รูป

3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

ระยะเวลา 3 นาที

- เอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการลงรับแบบคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล
- เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ยื่นคำขอ

4

เจ้าหน้าที่ลงรับแบบ

คำขอ (บ.จ.1)

ระยะเวลา 2 นาที

- ยื่นลงทะเบียนรับแบบคำขอ ณ สำนักปลัดเทศบาล



เอกสารประกอบการยื่น

1. แบบคำขอ (บ.จ.1)
2. รูปถ่ายชุดปกตินิว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร

และเสนอผู้บังคับ

บัญชาลงนาม **ระยะเวลา 1 วัน**

- ลงบัญชีควบคุมการออกบัตร
- จัดทำบัตรพร้อมปริ๊นท์
- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ผ.ฝ่ายส่งเสริมฯ, ผอ.กองการเจ้าหน้าที่, ปลัดเทศบาล, นายกเทศมนตรี)



ผู้บังคับบัญชา

พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลา 1 วัน

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาลงนามในแบบคำขอ เสนอนายกเทศมนตรีลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้บริหารลงนาม

ระยะเวลา 1 วัน

- นายกเทศมนตรี พิจารณาลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ส่งมอบบัตรประจำตัว

- ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวรับบัตร ณ กองการเจ้าหน้าที่

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



ประเภท
พนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล
ลูกจ้างประจำ



ประเภท
ข้าราชการบำนาญ