คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ

อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติ งานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำ ให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแท่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดั งนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการท างานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน นักทรัพ ยากรบุคคลปฏิบัติการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทางานงานให้มีคุณภาพต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ขอบเขต
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่
การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่
ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7
การขอมีบัตรประจ าตัวข้าราชการ
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การรับโอนพนักงานส่วนต าบล
การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
การจัดทำแผนอัตรากำลัง
ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ
พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ
การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล
ภาคผนวก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุ คคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำ เนินการเกี่ยวกับตำ แหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำ ทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำ เนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำ งานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพ ยากรบุคคล ภายใต้การกำ กับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอ บ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำ ระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิ เคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำ หนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผล กำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลแ ละวิเคราะห์งาน เพื่ อประกอบการกำ หนดตำ แหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำ หน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำ แหน่งและการกำ หนดระดับตำ แหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์ การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษารวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อป ระกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการท างานที่รับผิดชอบ ร่วมดำ เนินการวางแผนการท างานข องหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการท างานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมู ล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาช นทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒน าทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือห น่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำ หนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่ งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำ งาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก .จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก .จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก .จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
   - 1.1 ความรู้ที่จ าเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1
   - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1
   - 1.3 ความรู้เรื่องปรัช ญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำ ริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ 1
   - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ 1
   - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ 1
   - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ 1
   - 1.7 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ 2
   - 1.8 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ 2
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
   - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ 1
   - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ 1
   - 2.3 ทักษะการประสานงาน ระดับ 1
   - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ 1
   - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ 1
   - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ 1
   - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ 1
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
     - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 2
     - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1
     - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1
     - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1
     - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม ระดับ 1
   - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
     - 3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 1
     - 3.2.2 การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1
     - 3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
     - 3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

ก.จ. กำหนดเมื่อ 26 พฤศจิกายน 2558

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประก อบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำ หนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานกำหนด ตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความ สมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแ นวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำ หนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำ หนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บ ริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้ อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำ คู่มือ ปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำ บล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำ บลบัวคำ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำ สั่งองค์การบริหารส่วนตำ บลบัวคำ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การ บริหารส่วนตำ บลบัวคำ ได้กำ หนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวคำ จึงออกคู่มือปฏิบัติ ราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้ การกากับดูแลและรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำ หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ นี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำ กับเป็นแนว ทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำ หรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตาม คู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำ มาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบ

แผนเดียวกันด้วย ความยุติธรรม โดยคำ นึงถึง ประโยชน์ขององค์กรและราชกา รเป็นหลักที่ต้องคำ นึงถึงเป็นสำ คัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหาร ส่วนตำ บลบัวคำ ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. **การแต่งกาย**

ให้พนักงานส่วนตำ บลและพนักงานจ้างทุ กคน ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำ บลตันหยงโป แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรีที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

1.1 วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

1.2 วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทย)

1.3 วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดกีฬา)

1.4 วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดโทนสีส้ม)

1.5 วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

2. **ระเบียบการลา**

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำ นาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ /ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและ ให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลาภายใน 90 วัน

4. การลากิจส่วนตัว

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

5. การลาพักผ่อน - สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ

- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพัก ผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมี สิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพัก ผ่อน 10 วันทำการ รวมกับ วันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวม ทั้งหมดไม่เกิน 20 วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก 10 วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลา พักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน 30 วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต . มากกว่า 3 เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก 10 วันทำการ รวม ทั้งหมดไม่เกิน 40 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน

- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน

- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ

- หลักสูตรที่ไม่สู งกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำ หนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน /มาตรฐานกำ หนดตำแหน่ง

– ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

-กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 1 ปี

- ต้องสำ เร็จการศึกษาไม่ต่ำ กว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ต้องทำ สัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชก ารเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่ น้อยกว่า 1 เท่า) หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำ นาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือ หลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบั ติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำ หนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้วและได้รับคาสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบั ติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ไ ด้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำ หนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำ ดับจนถึงผู้มีอำ นาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. <u>ลาป่วย</u> ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) ยกเว้นผู้มีอำ นาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๒. <u>ลาพักผ่อน</u> ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน

๓. <u>ลาคลอดบุตร</u> ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าต อบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำ งานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

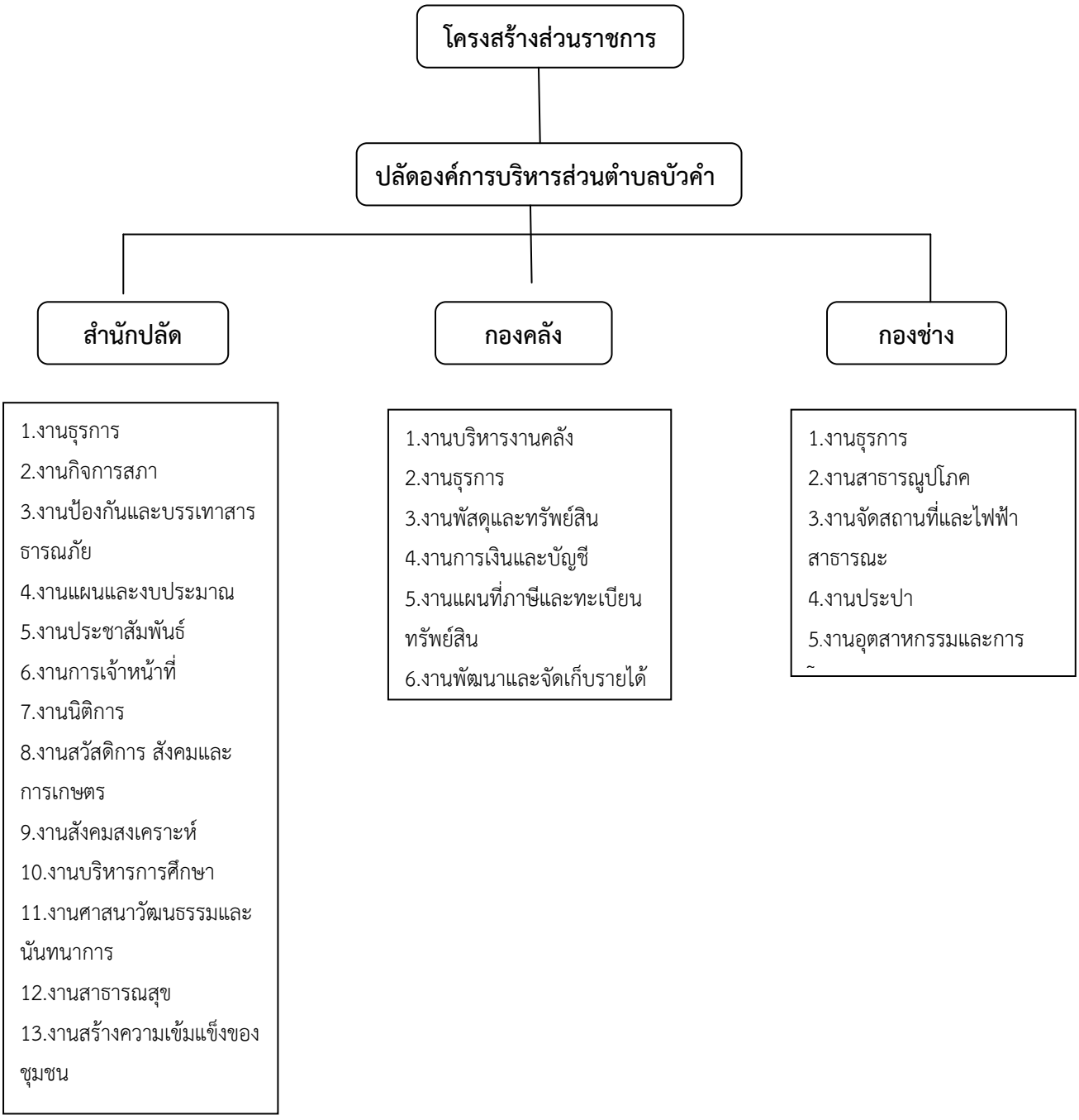
๔. <u>ลาบวช</u>

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

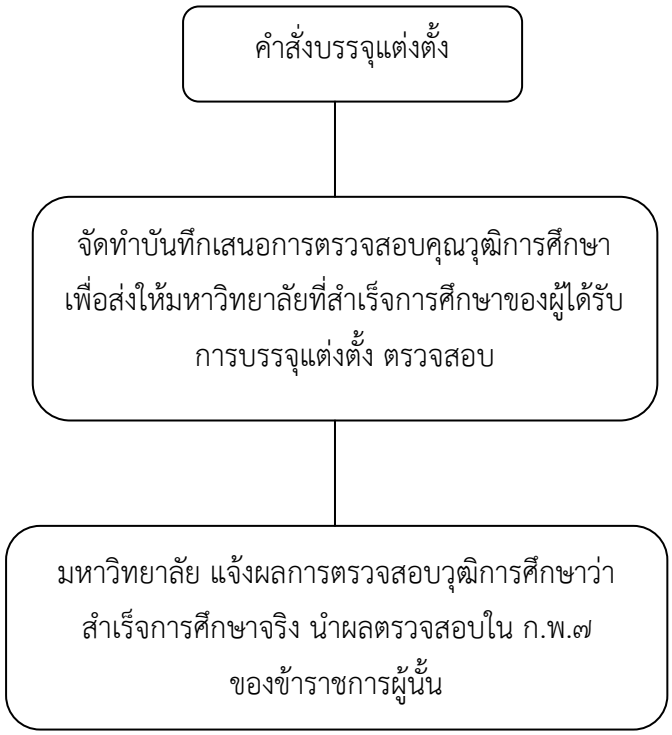
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบ แทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและกา รจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำ หนดนี้ให้อยู่ในดุลย พินิจของนายกฯ การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตาม ขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงาน บุคลากร

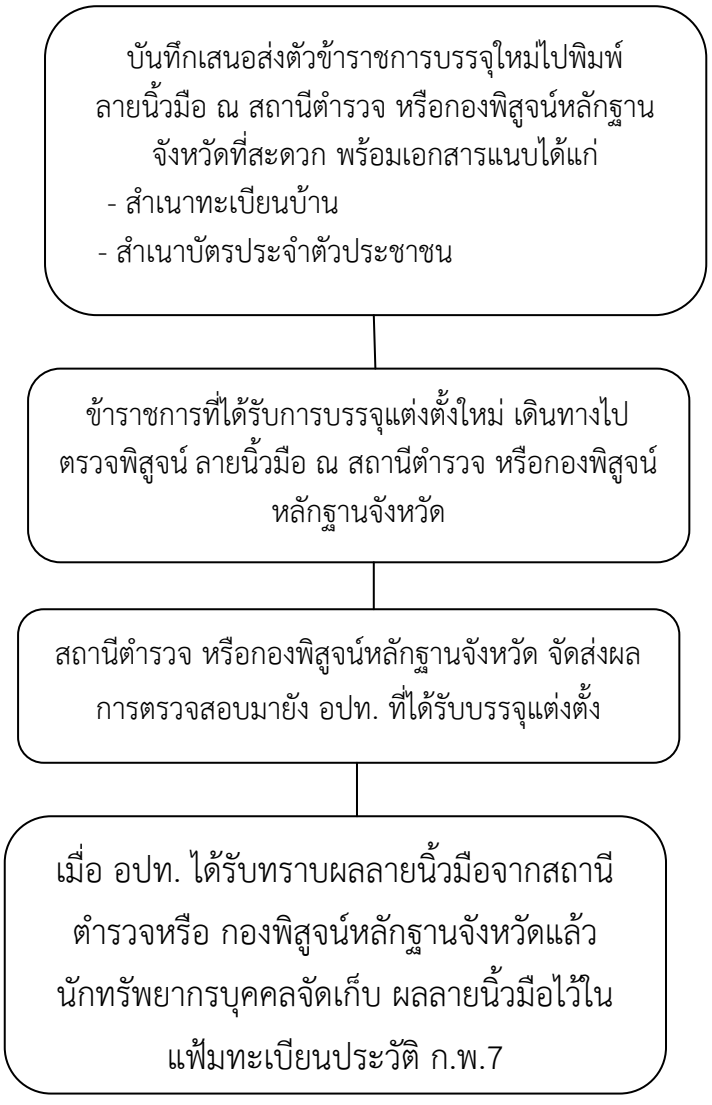
5. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล



การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่



การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่



หมายเหตุ : แฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน 3 ชุด ให้เก็บรักษาไว้ที่ อปท. ที่บรรจุแต่งตั้ง 1 ชุด และจัดส่งให้จังหวัดอีก 2 ชุด เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีดังนี้

1. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
3. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
4. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
5. สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน
6.สำเนาเอกสารทะเบียนบ้าน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.7 เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำ แฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำ กฎหมายหรือมติคณะ รัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติ ข้าราชการ และหนังสือสำ นักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจน าระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำ มาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การ ปรับปรุงตำ แหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจาก เกษียณอายุราชการ ใช้ในการ นั บอายุราชกา ร นับวันทวีคูณ การคำ นวณบำ เหน็จบำ นาญ เป็นต้น

2. ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลากร การวางแผนงานด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำ ปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับ ตำ แหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติ ทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของท างราชการประกอบ เช่นสำ เนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว /ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย

2. ข้อมูลการปฏิ บัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำ แหน่ง เลขที่ตำ แหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ . มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ. 7) บัตรประวัติ ของ อบต . มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 310 แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

-ให้ส่วนราชการผู้สั่งบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำ ทะเบียนประวัติ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับ ราชการ และต้อง จัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต. และเทศบาล จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำ เป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สถ. (สำนักงาน เลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)

- อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สถ. (สำนักงาน เลขานุการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำ แหน่ง ชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

2. ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำ แหน่งและอัตราเงินเดือน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำ คัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางร าชการต่อไปใน อนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีด าหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

บัตรประวัติพนักงาน

ชื่อ.....	วัน เดือน ปีเกิด.....	เกิดที่อำเภอ.....	ที่อยู่ถาวร.....
เริ่มรับราชการเมื่อ.....	วันเกษียนราชการ.....	.....	.....
ชื่อคู่สมรส.....		ชื่อบิดา-มารดา.....	
สถานที่ประกอบอาชีพ.....		ที่อยู่ปัจจุบัน.....	

1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ **(เจ้าของบัตรบันทึก)**

2. วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำ หนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคาเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจาตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530 (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทาน โดยรอบครอบให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ **(เจ้าของบัตรบันทึก)**

3. เกิดที่อาเภอ .....จังหวัด.....ตามใบเกิด **(เจ้าของบัตรบันทึก)**

4. ที่อยู่ถาวร.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....**(เจ้าของบัตรบันทึก)**

5. เริ่มรับราชการเมื่อ .....ว/ด/ป ให้เขียนคาเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณีผู้ได้รับ การบรรจุมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง **(พนักงานประวัติบันทึก)**

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสานักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทาง ราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็จะต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร ” หมายความว่า ทหารประจาการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำ แหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึง นักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภาย หลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหาร กองประจาการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจาการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กห 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6. วันเกษียณอายุ ให้เขียนคาเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คาที่ไม่ชัดเจนทาให้มีการตีความ และบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ. ให้ความเห็นว่า * วันเกษียณอายุคือวันที่มีอายุครบ 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 เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหก สิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ 12 ธันวาคม 2509 (เกิดในปีงบประมาณ 2510) จะเกษียณราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2570 ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด **(เจ้าของบัตรบันทึก)**

7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง **(เจ้าของบัตรบันทึก)**

8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน **(เจ้าของบัตรบันทึก)**

9. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาเอก (ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)

9. ประวัติการศึกษา **(พนักงานประวัติบันทึก)**

9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึก ษาขึ้นไป จนถึงระดับสูงสุด

9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ใน การบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสานักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนาวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่าง รับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

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

10. ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม		
สถานดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม **(พนักงานประวัติบันทึก)**

10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

10.3 ตั้งแต่ –ถึง (เดือน -ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม –ที่จบ หลักสูตร (ให้ใช้ปี พ.ศ.)

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคาสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคาสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกากับด้วยทุกครั้ง **(พนักงานประวัติบันทึก)**

12. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง

12. ความผิดทางวินัย **(พนักงานประวัติบันทึก)**

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

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทาให้ถูกลงโท

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

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		

13. ตาแหน่งและอัตราเงินเดือน **(พนักงานประวัติบันทึก)**

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

13.2 ตาแหน่ง ขื่อตาแหน่ง ดูตามคาสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ขั้น ดูตามคาสั่ง

13.4 คาสั่ง.....(ของหน่วยงานที่สั่ง).....ที่...../.....ลงวันที่.....

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนาส่ง สานักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

-ก่อนเริ่มทางานวันแรก ให้ทาบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง

-การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย

-วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น

-วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม

-ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรองแล้วเท่านั้น

-บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทาขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สาเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคาร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลาดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกากับ

4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี 2 กรณี คือ 1. การแก้ไขทั่วไป และ 2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกากับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรอบในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสานักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

1. การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคาร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลาดับขั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกากับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคาร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมห ลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลาดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติ และ ลงนามกำกับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกากับและเสนอนายกฯ ลงนามกากับด้วย

2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวเนื่องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมายและระเ บียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำ เหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมีตาหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคาร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลาดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บาเหน็จบานาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกากับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคาร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลาดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

2. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติ และ ลงนามกากับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกากับและเสนอนายกฯ ลงนามกากับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชารุดสูญหาย

การดาเนินการบัตรประวัติชารุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติชารุดเสียหายบางส่วน พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชารุดเสียหายแล้ว ทาบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดาเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสาเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติ หรือหน่วยงานที่เคยใช้สาเนาบัตรประวัติในการดาเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมาไปยังสานักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้ พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทาบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชารุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสาเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทาบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชารุ ดจากบัตรประวัติชุดที่นาส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สานักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ที่รวบรวมได้ ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทาบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชารุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสานักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชารุดและไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทาบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชารุดจากบัตรประวั ติชุดที่นาส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชารุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชารุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำ การบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประ วัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดาเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจาวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำ เนินการต่อไป

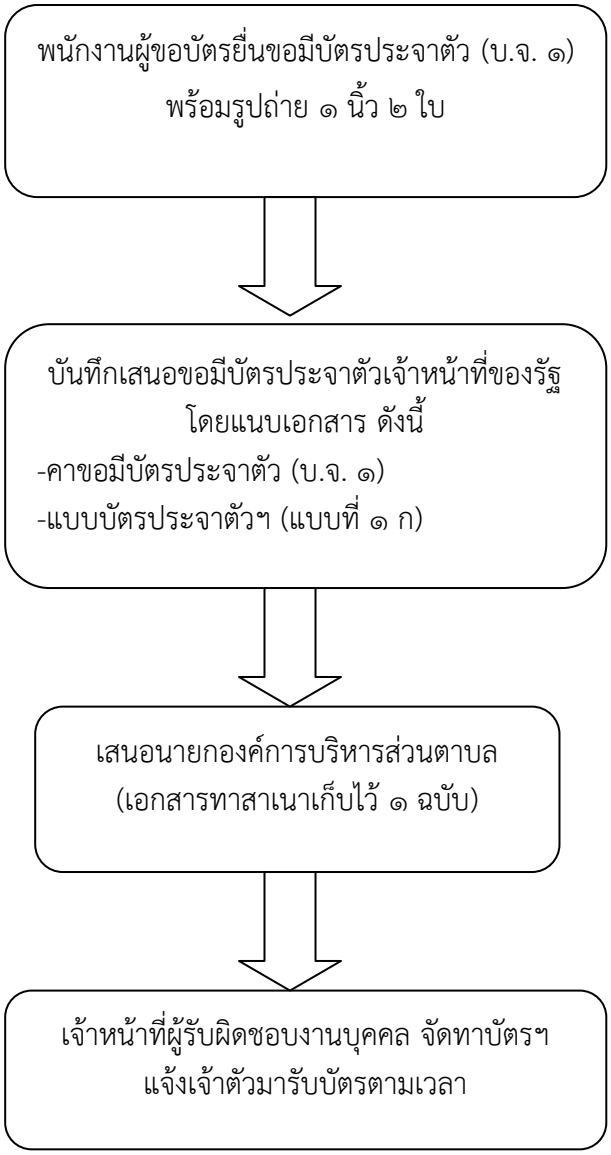
2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสาเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดาเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำ เนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นาส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สานักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทาบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทา บัตรประวัติขึ้นใหม่

2.4 เมื่อสานักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทาบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจา กชุดที่นาส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำ บัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทาบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำ กับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สานักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สถ. 1 ชุด (ตามหนังสือสานักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

การขอมีบัตรประจาตัวข้าราชการ



การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายก อบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

2.1 ประธานกรรมการฯ 1 คน

2.2 กรรมการอย่างน้อย 2 คน

2.3 กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ 1 คน

2.4 กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ 1 คน

เมื่อครบกำหนด 3 เดือน ให้ประเมินฯ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 60%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายก อบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่ 2

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 60%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง 2 ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ 6 เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายก อบต. ทราบ ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดล องงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต. จังหวัดร้อยเอ็ด ทราบภายใน 5 วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

2. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ 6 เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาคลอดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานา น หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือนแล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทาการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบ

2.2เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำ แหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายก อบต. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสาหรับพนักงานส่วนตาบล (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2562 ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัดสตูลแล้ว

1. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)

2. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทาหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ ขอโอน (ย้าย)

3. งานการเจ้าหน้าที่โดยนัก ทรัพยากรบุคคล ทาหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่า ยินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสาเนา ก.พ.7 กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)

4. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคาร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์ม ยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)

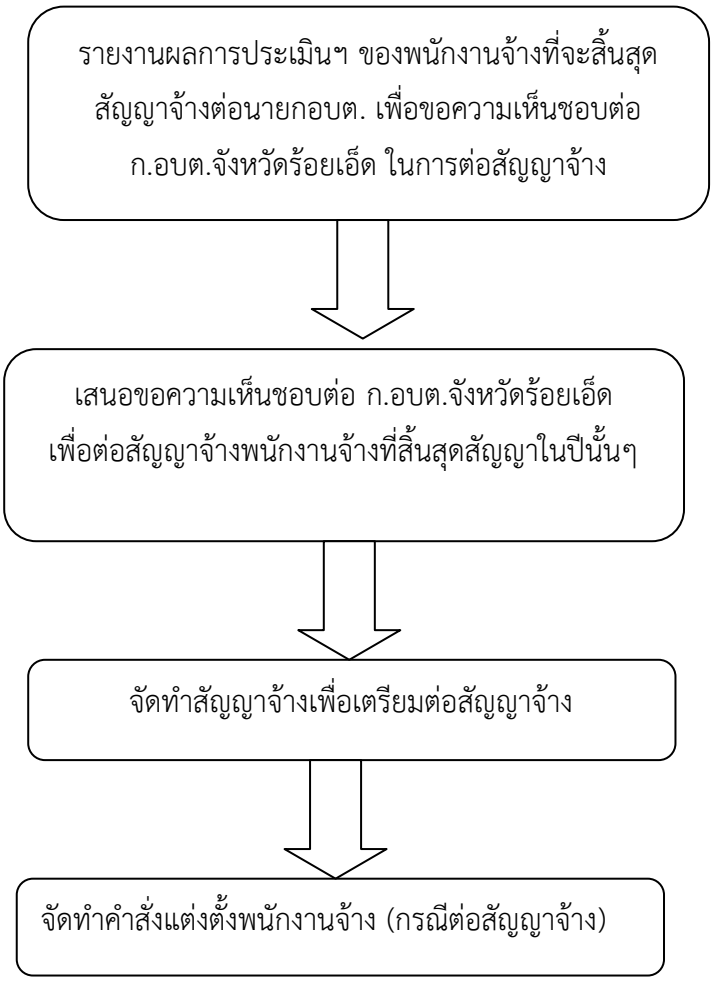
5. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทาหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดด้วย

6. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่ง หนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่ / คาสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม / หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย / บัญชีแสดงวันลา และสำเนา ก.พ.7

7. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย) แล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่โดยแอนักทรัพยากรบุคคล จัดทาคาสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลดังกล่าว คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.7 และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทาในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

8. รายงานไปยัง อำเภอและ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ทราบ (จัดทาในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



หมายเหตุ : พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง 4 ปี
พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง 1

การจัดทำแผนอัตรากำลัง

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
นายกอบต. เป็น ประธาน
-ปลัดอบต. และผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
-นักทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ

จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างทุกคน ให้วิเคราะห์กระบวนการปริมาณงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
นายกอบต. เป็น ประธาน
-ปลัดอบต. และผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
-นักทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ

ตรวจทานค่างานของแต่บุคคล แต่ละตำแหน่ง

จัดทาบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากาลัง

จัดทำร่างประกาศแผนอัตรากำลัง
เพื่อเสนอ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณาเห็นชอบ

กรณี ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด มีมติเห็นชอบ
สามารถประกาศใช้แผนอัตรากำลังได้ทันที

กรณี ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ไม่เห็นชอบร่างฯ
1. อบต. นำแผนอัตรากำลังมาปรับปรุงใหม่ และเสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด อีกครั้ง
2. หาก อบต. ยืนยันจะประกาศใช้ร่างแผนอัตรากาลังที่เสนอไปแต่ต้น ให้ส่งให้ ก.กลาง พิจารณาอีกครั้ง

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)
ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด)
ให้งานการเจ้าหน้าที่

ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด แนบสำเนา
ใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากาลัง 3 ปี ที่มี
ตำแหน่งพนักงานที่ลาออก

จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด แนบสำเนา
ใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากาลัง 3 ปี ที่มี
ตำแหน่งพนักงานที่ลาออก

ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่
เกี่ยวข้อง เช่น
-แจ้งผู้รับผิดชอบทาเงินเดือน
-แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ
(ผ่านต้นสังกัด) ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่

ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง

รายงาน ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อทราบ
ตามคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น
-แจ้งผู้รับผิดชอบทาเงินเดือน
-แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคาขอ และการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำ เหน็จหรือบำ นาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ทีจ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำ เหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 คือเหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง 10 ปี บริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าวจะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์ แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำ เหน็จตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500

3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำ เหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 5 เดือนก่อนวันเกษียณอายุ

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อ าจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคาขอและผู้ยื่นคาขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร /หลักฐานร่วมกันพร้อมกำ หนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำ ขอดาเนินการแก้ไข้ /เพิ่มเติมหากผู้ยืนคำ ขอไม่ดาเนินการแก้ไข / เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคาขอจะดาเนินการคืนคาขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำ ขอและยังไม่นับระยะเวลาดาเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคาขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเ ริ่มนับหลังจากเจ้าหน้า ทีผู้รับคำ ขอได้ตรวจสอบคำ ขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จปกติ
2. บำนาญปกติ
3. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
4. บำเหน็จตกทอด
5. บำเหน็จดำรงชีพ
6. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
7. เงินช่วยพิเศษ
8. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

ตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมทวีคูณ)	สิทธิรับบาเหน็จบานาญ
เกษียณ	ไม่ถึง 1 ปี	ไม่มีสิทธิ์ได้รับ
สูงอายุ	1 แต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จปกติ
ทุพพลภาพ	10 ปีขึ้นไป	บำนาญปกติหรือเรียกรับ บำเหน็จปกติ
ทดแทน		
รับราชการนาน	25 ปีขึ้นไป	บำนาญปกติหรือเรียกรับ บำเหน็จปกติ
ลาออก	ไม่ถึง 10 ปี	-
ปลดออก	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	บำเหน็จปกติ
	25 ปีขึ้นไป	บำนาญปกติหรือเรียกรับ บำเหน็จปกติ
ไล่ออก		ไม่มีสิทธิได้รับ

ผู้มีสิทธิได้รับ

1. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
2. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน 4 เหตุ ตามมาตรา 12
4. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

แบบที่ต้องยื่น

-บ.ท.1

-บ.ท.2

-บ.ท.3

-บ.ท.4

-บ.ท.16 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอบำเหน็จดำรงชีพ)

หลักฐานประกอบ

-สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน

-สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-สาเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ

-สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี

-หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สาหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำ หนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

-หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทาผิดวินัยอย่า งร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำ สั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำ เหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทาผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำ ผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท 0808.5/ ว 3739 ลว. 3 ก.ค. 2558)

- สาหรับผู้ที่ออกจากราชการเ พราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำ เนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นวาไม่สามารถจะรับราชการได้

-อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

พฤติการณ์ แพทย์ลงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย

- ได้รับอันตรายจนพิการ
- ได้รับการป่วยเจ็บ
- ถึงแก่ความตาย

สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทาการตามหน้าที่

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

แบบที่ต้องยื่น

-บ.ท.1

-บ.ท.2

-บ.ท.3

-บ.ท.4

เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

-สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับโอน

-สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

-สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

-ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียแขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได

-คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ

-รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย

-รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)

-รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำ รวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น กรณีที่ไม่มี หรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่

บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

การขอรับบำ นาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย นอกจา กหลักฐานที่เกี่ยวข้องเหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอด แล้วให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้

1. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติหน้าที่

2. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตราเร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

3. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

4. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

บำเหน็จตกทอด

1. เหตุปกติ เป็นโรคหรือเจ็บป่วย

2. เหตุผิดปกติธรรมชาติ อุบัติเหตุกระทำ หรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง

เมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา 47) ดังนี้

จ่ายให้ทายาท

- บิดา มารดา 1 ส่วน
- คู่สมรส 1 ส่วน
-บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

กรณีไม่มีทายาท

ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที กระทรวงมหาดไทยกำหนด)

ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำ ของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียดการตาย และรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่ออะไร เป็นต้น

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

แบบที่ต้องยื่น

-บ.ท.1

-บ.ท.2

-บ.ท.3

-บ.ท.4

-บ.ท.5

-บ.ท.6

-ป.ค.14 (บันทึกปากคำ)

เอกสารประกอบการการขอรับบำเหน็จตกทอด

-สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง

-สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

-สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

-หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ / การรับรองเวลาทวีคูณของหน่วยงานต่าง ๆที่มีสิทธิหลักฐานเกี่ยวกับทายาท

-อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

-หลักฐานทั่วไปเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ

-หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น สาเนาใบมรณ ะบัตร (กรณีตายโดยเหตุปกติ) รายงาประจำวันเกี่ยวกับคดี ฯลฯ (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ)

-หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า . ใบมรณะบัตร ฯลฯ แล้วแต่กรณี

-หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ใบมรณะบัตร ทะเบียนการหย่า ฯลฯ แล้วแต่กรณี

-หลักฐานเกี่ยวกับบุตร เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ทะเบียนการรับรองบุตร ใบมรณะบัตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม คำสั่งศาล ฯลฯ แล้วแต่กรณี

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือดสุดท้าย X เวลาราชการ

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา 1 ส่วน คู่สมรส 1 ส่วน บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน) กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำ หนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำ เหน็จตกทอด ตามสัดส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 47

แบบที่ต้องยื่น

-บ.ท.5

-บ.ท.6

-บ.ท.10 (ถ้ามี)

-ป.ค.14 (บันทึกปากคา)

-แบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญฯ ตาย

เอกสารประกอบการรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย -หลักฐานที่เกี่ยวกับการตาย

-หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา ทะเบียนบ้าน / ใบมรณะบัตร ฯ ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า

-หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณะบัตร

-หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณะบัตร

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย = บำนาญ + ช.ค.บ. X 30 -บำเหน็จดารงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ

-จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

-ยื่นแบบ บท.16 ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก

-หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำ นาญ ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดย

(1) ผู้รับบำนาญอายุต่ากว่า 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน 200,000 บาท

(2) ผู้รับบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน 400,000บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (1) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตา มสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท -กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นาบำนาญทั้ง 2 รายการ รวมเป็นบำนาญรายเดือนเพื่อคำ นวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ

-ถ้ารับบำเหน็จดำ รงชีพแล้ว ออกจากราชการ แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดารงชีพอีก

-กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำ เหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดารงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว

-กรณีผู้รับบำ นาญหรือผู้รับบำ นาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึง แก่ความตาย การจ่ายบำเหน็จตกทอด ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดารงชีพเสียก่อน

-กรณีผู้รับบำ นาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทาผิดวินัย หรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับได้เมื่อ คดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ

-กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม –31 ธันวาคม ของทุกปี

-กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดารงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำ นาญ ในวันดังกล่าว หากขอรับภายหลัง ให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม –31 ธันวาคมของทุกปี

เงินช่วยพิเศษ

-กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.10

-กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ ถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลาดับถัดไปไม่มีสิทธิ

-กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษมีมากกว่า 1 คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ

-กรณีที่ อปท. มีความจาเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ

-การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับถึงแก่ความตาย

-ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำ แหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x 3

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

-ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำ นาญเพิ่มขึ้นจากบำ นาญรายเดือน ปัจจุบัน ได้มีการกำหนดระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น รวม 16 ฉบับ

-การจ่าย ช.ค.บ. ให้นากฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

-ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งาน งบกลาง รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

-ออกจากราชการที่ใด อปท.นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ อปท. ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ.

-เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำ นาญ ในการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน