

## คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล



สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทอง

อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

นักทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลคู่มือทอง

อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

## สารบัญ

	หน้า
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1
- ความหมายของกลุ่มการปฏิบัติงาน	4
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำกลุ่มการปฏิบัติงาน	4
- ขอบเขต	5
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
- การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	9
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่	9
- การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	9
- ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7	10
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	11
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	13
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น	14
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	14
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง	15
- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	15
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ	15
- การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น	16

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ สายงาน การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผล กำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์ การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบ การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ 1

1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 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

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์

การปฏิบัติงาน กำหนด ตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และ เนื้อหา สารที่มีความ สมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็น ไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กร ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้ อย่าง

รวดเร็ว

**ขอบเขต** การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง จึงออกคู่มือปฏิบัติ



ราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้ การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ นี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กุ่ทอง ต่อไป การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตาม คู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความ ยุติธรรม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลกุ่ทอง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

**1. การแต่งกาย** ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุ่ทอง แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

1.1 วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุด kaki

1.2 วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทย)

1.3 วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดกีฬา)

1.4 วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

1.5 วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

## **2. ระเบียบการลา**

- ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555

- พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 5)

- มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

### 1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

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

### 2. การลาคงคบุตร ลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว
- การลาคงคบุตรที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและ ให้นับเป็น วันเริ่มลาคงคบุตร

### 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

### 4. การลาบางส่วนตัว

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

### 5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)

- ถ้าบรรจุน้ำไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมี สิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับ วันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมดไม่เกิน 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/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน**

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน

- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน

- หากลาแล้วขอลอนวันลา 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

- พื้นที่ทดลองงานแล้ว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ - 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 ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่ น้อยกว่า 1 เท่า) หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

#### 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

##### ประเภทที่ 1

- องค์กรฯ 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 ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้
- และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้ว และได้รับคำสั่งให้ไปอีก

#### 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติ

- ราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

**สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วัน ท การ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๕ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน

๓. ลากลดบุตร ไม่เกิน ๕๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลย พินิจของนายกฯ การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงาน บุคลากร

5. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

**การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ.

บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลสวนทองถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลสวนทองถิ่น
2. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.2562
3. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการ ไปแล้วกลับเข้า รับราชการ พ.ศ. 2563
4. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องกำหนด โรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

#### **กรณีขอครั้งแรก กรณีขอเพิ่มเติม**

กรมส่งเสริมฯ สำรวอัตรว่างและประสงค์ร้องขอ กสอ.ดำเนินการสอบแข่งขันองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ทำหนังสือแจ้งการสำรว ดังกล่าว (แจ้งผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด)

กรมส่งเสริมฯ ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว จังหวัด จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบ สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ แต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีผู้ สอบแข่งขันฯ (เสนอนายกเทศมนตรี) ทำหนังสือขอใช้ บัญชี (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) จังหวัด (โดยการประสานงานกับ กสอ. ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขัน ได้) แจ้งชื่อผู้สอบแข่งขันได้ บันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอ ความเห็นชอบ ก. อบต. จังหวัด และก.อบต. จังหวัด มีมติเห็นชอบ

จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว (พร้อมแนบคำสั่งบรรจุ)
- หนังสือแจ้ง ก.อบต. จังหวัด
- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการทราบ

## 11. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่

### คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบ มหาวิทยาลัย แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่า สำเร็จการศึกษาจริง นำผล ตรวจสอบใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น

## 12. การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

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

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

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐาน จังหวัดที่สะดวก พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เดินทางไปตรวจพิสูจน์ ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัด สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัด จัดส่งผล การตรวจสอบมายัง อปท. ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง เมื่อ อปท. ได้รับทราบผลลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจหรือ กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้ว นักทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ ผลลายนิ้วมือไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.7

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.7 เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะ รัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติ ข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

### ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน การ ปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจาก เกษียณอายุราชการ ใช้ในการ นับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
2. ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้าน การงบประมาณ และการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับ ตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น เพิ่มทะเบียนประวัติ เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติ ทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

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



2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการ เปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดพลาดวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาบ (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หน้า 310 แกรม เพื่อ ความคงทน

### การจัดทำบัตรประวัติ

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

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับ ราชการ และ ต้อง จัดทำตามจำนวน ดังนี้

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

-อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สถ. (สำนักงาน เลขาธิการ ก.จ.) การ บันทึกราชการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

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

2. ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดพลาดวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมี ความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้อง บันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัว บรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

3. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำ บันทึกรายงานให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

3.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐาน ประกอบในการดำเนินการต่อไป

3.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่ กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่ รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวม หลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

3.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับ หนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำ บัตรประวัติขึ้นใหม่

3.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่ง ไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติ ขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไป เก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สด. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

#### **การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ**

พนักงานผู้ขอขึ้นขอมมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑) พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ

บันทึกเสนอขอมมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ – คำขอมมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑)

- แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก)

เสนอนายกเทศมนตรี (เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดทำบัตรฯ แจกเจ้าหน้าที่มารับบัตรตามเวลา

### การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายกอบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

2.1 ประธานกรรมการฯ ๑ คน

2.2 กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

2.3 กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ ๑ คน

2.4 กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ ๑ คน เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ 1 ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรี ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกเทศมนตรี . ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบ ของ ก.ท.จ.จังหวัดพิจิตร ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่ 2 ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรี . ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง 2 ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกอบต. ทราบ ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต. จังหวัดสตูล ทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

2. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ ชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลากลอบบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบ อันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ 6 เดือนแล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

2.2 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้ว ปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับ ตำแหน่งและหน้าที่ราชการ และไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายกเทศมนตรี สั่งให้ผู้นั้นออกจาก ราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.ท.จ..จังหวัด

**การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น** ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2562 ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความ เห็นชอบ จาก ก.ท.จ.. จังหวัดแล้ว

1. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)
2. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ ขอโอน (ย้าย)
3. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงาน ของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่า ยินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขอ โอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.7 กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของ ไปรษณีย์)
4. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์ม ขึ้นต่องานการ เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)
5. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับ โอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัดของผู้ขอ โอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน กรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดด้วย

6. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล แจ่มติ ก.อบต..จังหวัด ไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่ง หนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่ / คำสั่งให้ข้าราชการ ดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม / หนังสือรับรองเงินเดือนครั้ง สุดท้าย / บัญชีแสดงวันลา และสำเนา ก.พ.7
7. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย) แล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่โดย แอนักทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับ โอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว คำสั่งให้พนักงานส่วน เทศบาล ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้ง บันทึก ก.พ.7 และบันทึกลงระบบงาน บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)
8. รายงานไปยัง อำเภอและ ก.อบต.จังหวัด ทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

### **การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

หมายเหตุ : พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง 4 ปี พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง 1 ปี รายงาน การประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุด สัญญาจ้างต่อนายกเทศมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. จังหวัด ในการต่อสัญญาจ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อต่อ สัญญาจ้างพนักงานจ้างที่ สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ จัดทำสัญญาจ้างเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (กรณีต่อ สัญญาจ้าง)

### **การจัดทำแผนอัตรากำลัง**

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธาน
- ปลัด อบต. และผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ

จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างทุกคน ให้ วิเคราะห์ กระบวนการปริมาณงาน และเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบค่างานของแต่ละ บุคคล แต่ละตำแหน่ง จัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำร่าง ประกาศแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ กรณี ก.อบต..จังหวัด มีมติเห็นชอบ สามารถประกาศใช้แผนอัตรากำลังได้ทันที

กรณี ก.อบต.จังหวัด ไม่เห็นชอบร่างฯ

1. องค์การบริหารส่วนตำบลคูทอง แผนอัตรากำลังมาปรับปรุงใหม่ และเสนอ ขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท. จ.จังหวัดมหาสารคาม อีกครั้ง
2. หาก อบต. ยืนยันจะประกาศใช้ร่างแผนอัตรากำลังที่ เสนอไปแต่ต้น ให้ส่งให้ ก.กลาง พิจารณาอีกครั้ง

#### **ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ**

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ใ้สำนักงานเจ้าหน้าที ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัด แนบ สำเนาใบลาออกและสำเนาแผน อัตรากำลัง 3 ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก จัดทำหนังสือส่ง ก.ท.จ.จังหวัด แนบ สำเนาใบลาออกและ สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง แจ้ง เวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

#### **พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ**

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ยื่นหนังสือลาออกจาก ราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ส่งใ้สำนักงานเจ้าหน้าที ขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อทราบ ตามคำ สั่งพ้นจากตำแหน่ง แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

#### **การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น**

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต มีดังนี้

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 คือเหตุทดแทนเหตุ ทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนาน โดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง 10 ปี บริบูรณ์มีสิทธิ รับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุ ดังกล่าว จะต้องมีเวลา ราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์ แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500
3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา 5 เดือนก่อนวันเกษียณอายุ
4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่ อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา
5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่น คำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุ สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จปกติ
2. บำนาญปกติ
3. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
4. บำเหน็จตกทอด
5. บำเหน็จดำรงชีพ
6. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
7. เงินช่วยพิเศษ

8. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

**สรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ**

เหตุออกจากราชการ อายุราชการ (รวมทวีคูณ) สิทธิรับบำเหน็จบำนาญเกษียณ ไม่ถึง 1 ปี ไม่มีสิทธิได้รับ

สูงอายุ 1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้รับบำเหน็จปกติ

ทุพพลภาพ 10 ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ

ทดแทน รับราชการนาน 25 ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ

ลาออก ไม่ถึง 10 ปี ไม่มีสิทธิได้รับ

ปลดออก 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี บำเหน็จปกติ

รับราชการ 25 ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ 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 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จค่า รงชีพ) หลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ ใช้สำเนาคำสั่ง  
เลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ



- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูชน สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการ สงคราม หรือ การปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ต้อง เป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติ ราชการลับหรือปฏิบัติ ราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่ กระทรวงกลาโหมขอทำความ ตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบ แล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก. อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออก จากราชการ ซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออก จาก ราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมี กรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณี ยังไม่ ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท 0808.5/ ว 3739 ลว. 3 ก.ค. 2558)
- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดง ความเห็นของ แพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้
- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ
- บำเหน็จบำนาญพิเศษ พุทธิการณ์** แพทย์ลงความเห็นที่ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย
- ได้รับความอันตรายจนพิการ
- ได้รับความป่วยเจ็บ
- ถึงแก่ความตาย สาเหตุ - ปฏิบัติราชการในหน้าที่ - ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

## แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

### แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.1

- บ.ท.2

- บ.ท.3

- บ.ท.4

### เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับ โอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อน ออกจากราชการ
- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี
- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสีย แขน ขา หู หนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้
- คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
- รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ อันตราย
- รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
- รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ สำเนาคำพิพากษา คดีนั้น กรณีที่ไม่มี มิ หรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ว่าการถูก ประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ นั้นเอง หรือไม่ บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วน ท้องถิ่นตาย นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอด แล้ว ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้

1. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึง ตาย เกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติหน้าที่

2. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำเร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

3. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ นั้น ได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

4. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

#### บำเหน็จตกทอด

1. เหตุปกติ เป็นโรคหรือเจ็บป่วย

2. เหตุผิดปกติธรรมชาติ อุบัติเหตุกระทำ หรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการ ประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรงของตนเอง เมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากการ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา 47) ดังนี้  
จ่ายให้ทายาท

- บิดา มารดา 1 ส่วน

- คู่สมรส 1 ส่วน

- บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อส่วน ราชการที่สังกัด ครั้งสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียด การตาย และ รายละเอียดของผู้ตาย 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
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ / การรับรองเวลาทวีคูณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

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

- บำเหน็จดำรงชีพ

- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- หลักฐานทั่วไปเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น สำเนาใบมรณบัตร (กรณีตายโดยเหตุปกติ) รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี ฯลฯ (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ)
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ใบมรณบัตร ฯลฯ แล้วแต่กรณี
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ใบมรณบัตร ทะเบียนการหย่า ฯลฯ แล้วแต่กรณี
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ทะเบียนการรับรองบุตร ใบมรณบัตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม คำสั่งศาล ฯลฯ แล้วแต่กรณี

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา 1 ส่วน, คู่สมรส 1 ส่วน บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน) กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ตามสัดส่วน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 47

แบบที่ต้องยื่น - บ.ท.5 - บ.ท.6 - บ.ท.10 (ถ้ามี) - ป.ค.14 (บันทึกปากคำ)

- แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญฯ ตาย เอกสารประกอบการรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

- หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา ทะเบียนบ้าน / ใบมรณบัตร ฯ ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณบัตร
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณบัตร

#### บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ยื่นแบบ บท.16 ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก
- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญราย เดือน แต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดย (1) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน 200,000 บาท (2) ผู้รับบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าใช้สิทธิ ตามข้อ (1) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท
- กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง 2 รายการ รวมเป็น บำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ
- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ออกจากราชการ แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ การออกจาก ราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับ บำเหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อน ได้รับบำเหน็จดำรงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่าย บำเหน็จตกทอด ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน
- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออาญาก่อน ออกจากราชการ จะขอรับได้เมื่อ คดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ
- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ของทุกปี
- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญ ในวันดังกล่าว หาก ขอรับภายหลังให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคมของทุกปี เงินช่วยเหลือ

- กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.10
- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ ถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือมีมากกว่า 1 คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ
- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ
- การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับ หรือมีสิทธิได้รับ ถึงแก่ความตาย
- ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำแหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x 3  
เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือน ปัจจุบัน ได้มีการกำหนด ระเบียบ มท.ว่า ด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น รวม 16 ฉบับ
- การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งาน งบกลาง รายการเงินช่วยค่า ครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ออกจากราชการที่ใด อปท. นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ อปท. ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ.
- เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญ ในการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน

\*\*\*\*\*