

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล



โดย นักรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกู่ทอง อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดมหาสารคาม

คู่มือการปฏิบัติงาน

เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สารระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มี กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์และวิธีการเทคนิคหรือ แนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน ในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลกลุ่มท้องให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลกลุ่มท้องที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการ ปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทองได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปการกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทองแต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทย)

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดกีฬา)

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒. ระเบียบการลา

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา

- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคงขาดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา

- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้

- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

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

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพัก ผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่หวัดชายแดน มากกว่า ๓ เดือน จะมี สิทธิลาพัก ผ่อน ๑๐ วันทำการกรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพัก ผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวม ทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดน มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพัก ผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิลาพัก ผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จขต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพัก ผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวม ทั้งหมดไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

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

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย

เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่ง

ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน

เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย 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) ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายภา
การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๕. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘,๓๕๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติ ข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่น ซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจน ระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การ ปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการ นับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณ และการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับ ตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิดทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

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

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตรารับเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาวย (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หน้า ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

-ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต. และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สธ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)

- อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สธ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

ประวัติพนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง สำนัก/กอง สำนักปลัด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๒ นิ้ว

ถ่าย พ.ศ.

ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

๑. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
๒. วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อกำหนดการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ (เจ้าของบัตรบันทึก)
๓. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
๔. ที่อยู่ถาวร.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....(เจ้าของบัตรบันทึก)
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง(พนักงานประวัติบันทึก) ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีกรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใดตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร
๖. วันเกษียณอายุ ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ. ให้ความเห็นว่า * วันเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือวันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะเกษียณอายุวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙ * วันเกษียณราชการ ม.๑๙ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๐๙ (เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐) จะเกษียณราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด (เจ้าของบัตรบันทึก)
๗. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงานสถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)
๘. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)
๙. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ใน

การบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๙.๓ ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือน - ปี พ.ศ. ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา - เดือน - ปี

พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

๑๐.๓ ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม - ที่จบหลักสูตร (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วันเดือนปีเกิดเปลี่ยนแปลงข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วยและลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๒.๑ วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

๑๒.๓ คำสั่ง...(ของหน่วยงานที่ลงโทษ).....ที่...../.....ลงวันที่.....

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

๑๓.๔ คำสั่ง.....(ของหน่วยงานที่สั่ง).....ที่...../.....ลงวันที่.....

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขาธิการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไปขอควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง

- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย

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

- วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม

- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรองแล้วเท่านั้น

- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนาม ก.กบ
4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี ๒ กรณี คือ ๑. การแก้ไขทั่วไป และ ๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ชุด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๑. การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

๒. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ

๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ

การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้องชัดเจน ไม่มีรอย ๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ชุดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาและเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม. ๒๒) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วยแนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ข้าราชการสูญหายการดำเนินการบัตรประวัติข้าราชการสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติข้าราชการเสียหายบางส่วน พนักงานประวัติ(ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ข้าราชการเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับการขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้าราชการเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ข้าราชการจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้าราชการเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ข้าราชการและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ข้าราชการจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้าราชการเสียหายได้กรณี บัตรประวัติข้าราชการเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ

พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

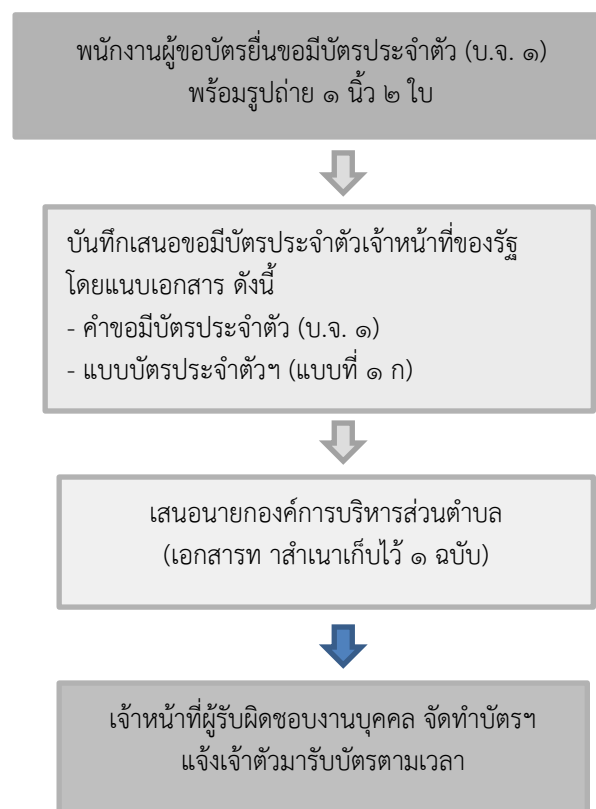
๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับการขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยัง

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้
ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอ
คัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติ
รวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ
รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำ บัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ
๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อ
ได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา
อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตร
ประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้อง
ตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่
เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สด. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำ ก.พ.๗)

การขอมีบัตร ประจำตัวข้าราชการ



คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....
กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....
ระดับ/ยศ.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ.....


- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ.....
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	๑ ๒๓๔๕ ๖๗๘๙๑ ๐๑ ๐
	ชื่อ นาย กอ ออบอดอ
	ตำแหน่ง สมาชิกสภา
	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง
ลายมือชื่อ	(นายฉลอง พึ่งโลกสูง)
หมู่โลหิต -	นายอำเภอเขียงยืน
	ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	
/ ๒๕๖๕	
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม	
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายก อบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการฯ ๑ คน

๒.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒.๓ กรรมการผู้มีส่วนที่ดูแลการทดลองงานฯ ๑ คน

๒.๔ กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ ๑ คน

เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายก อบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัดสตูล ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่ ๒

กรณีที่ ๒

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ท.การประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบ ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต.มหาสารคาม ทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาคลอดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้งซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบ

๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่

ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายก อบต. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัดมหาสารคาม

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนการเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม แล้ว

๑. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)
๒. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย)
๓. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล ท าหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่า ยินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย(การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)
๔. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์ม ยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)
๕. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดมหาสารคามด้วย
๖. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่ง หนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่ / คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม / หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย / บัญชีแสดงวันลา และสำเนา ก.พ.๗
๗. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย)แล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลดังกล่าว คำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.๗ และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน(ย้าย) มารายงานตัว)
๘. รายงานไปยัง อำเภอและ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน(ย้าย) มารายงานตัว)

การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือเหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
 ๒. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าวจะต้องมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐
 ๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ
 ๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 ๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 ๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
๑. บำเหน็จปกติ
 ๒. บำนาญปกติ
 ๓. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
 ๔. บำเหน็จตกทอด
 ๕. บำเหน็จดำรงชีพ
 ๖. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
 ๗. เงินช่วยพิเศษ
 ๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

ผู้มีสิทธิได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ตามมาตรา ๑๒
๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.๑
- บ.ท.๒
- บ.ท.๓
- บ.ท.๔
- บ.ท.๑๖ (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)

หลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ
- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหมกระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการ หย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ ว ๓๗๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘)
- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้
- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

พฤติการณ์ แพทย์ลงความเห็นที่ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย

- ได้รับอันตรายจนพิการ
- ได้รับการป่วยเจ็บ
- ถึงแก่ความตาย

สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษแบบที่ต้องยื่น
- บ.ท.๑
- บ.ท.๒
- บ.ท.๓
- บ.ท.๔

เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) หรือคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี
- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียแขน ขา หูหนวก ทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้
 - คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
 - รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย
 - รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
 - รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่
- บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องเหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอด แล้วให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้
 ๑. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติหน้าที่

๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์สำหรับผู้ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตราครุฑเร่ร่อน หรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

๓. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

๔. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) บำเหน็จตกทอด

๑. เหตุปกติเป็นโรคหรือเจ็บป่วย

๒. เหตุผิดปกติธรรมดาอุบัติเหตุกระทำ หรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพฤติก่อร้ายแรงของตนเองเมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤติก่อร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา ๔๗) ดังนี้
จ่ายให้ทายาท

- บิดา มารดา ๑ ส่วน

- คู่สมรส ๑ ส่วน

- บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน)

กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียดการตาย และรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่ออะไร เป็นต้นแบบ และหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.๑

- บ.ท.๒

- บ.ท.๓

- บ.ท.๔

- บ.ท.๕

- บ.ท.๖

- ป.ค.๑๔ (บันทึกปากคำ)

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ / การรับรองเวลาทวีคูณของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสิทธิ

- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

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

บำเหน็จตกทอด=เงินเดือนเดือนสุดท้ายxเวลาราชการ

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตายให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา ๑ ส่วน คู่สมรส ๑ ส่วน บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน) กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด(ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ตามสัดส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๔๗

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.๕
- บ.ท.๖
- บ.ท.๑๐ (ถ้ามี)
- ป.ค.๑๔ (บันทึกปากคำ)
- แบบค ขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญฯ ตายเอกสารประกอบการรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย
- หลักฐานที่เกี่ยวกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา ทะเบียนบ้าน / ใบมรณบัตร ฯ ทะเบียนสมรส /ทะเบียนหย่า
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณบัตร
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ทะเบียนบ้าน / ทะเบียนสมรส / ทะเบียนหย่า / ใบมรณบัตร

บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย = บำนาญ+ช.ค.บ.x๓๐ -บำเหน็จดำรงชีพ

บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ยื่นแบบ บท.๑๖ ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก

- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดย

(๑) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตามข้อ (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง ๒ รายการ รวมเป็นบำนาญรายเดือน เพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ

- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว ออกจากราชการ แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก

- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว

- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่ายบำเหน็จตกทอด ให้ หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหา หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออก จากราชการ จะขอรับได้เมื่อ คดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ

- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญ ในวันดังกล่าว หากขอรับภายหลัง ให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

เงินช่วยพิเศษ

- กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.๑๐

- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ ถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ

- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษมีมากกว่า ๑ คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใดที่จัดการศพ

- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควรให้ อปท. หัก ค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ

- การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับถึง แก่ความตาย

- ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำแหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน

= เงินเดือนเดือนสุดท้าย x ๓

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

- ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือน ปัจจุบัน ได้มีการกำหนดระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น รวม ๑๖ ฉบับ
- การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งาน งบกลาง รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ออกจากราชการที่ได้ อปท.นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ อปท. ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ.
- เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญ ในการคำนวณเงิน ช.ค.บ.ที่เพิ่มขึ้น.ท.๑

แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ

เรื่องขอรับ • บำเหน็จตกทอด • บำเหน็จปกติ • บำนาญปกติ • บำนาญพิเศษ

ชื่อ ชื่อสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่งสุดท้าย สังกัด จังหวัด

๑. ชื่อเดิม ชื่อสกุลเดิม

๒. เกิดวันที่ ตรงกับวัน

๓. ชื่อบิดา ชื่อมารดา

๔. ให้ลงรายการเมื่อเริ่มเข้ารับราชการ ดังนี้

ก. ตำแหน่ง

ข. สังกัด จังหวัด

ค. เมื่อวันที่

ง. อายุ

จ. ได้รับเงินเดือน หรือเงินประเภทใด เดือนละเท่าใด

.....

๕. ระหว่างเข้ารับราชการ

ก. ได้เลื่อน ย้าย หรือโอนตำแหน่งกี่ครั้ง วันเดือนปีใด เมื่อย้ายหรือโอนตำแหน่งให้ชี้แจงหลักฐานว่า โอนโดยเจ้ากระทรวง ทบวง กรม หรือโอนย้ายโดยคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่

สังกัด

ขอโอนหรือ เพราะลาออกโดยลำพังใจสมัครของตนเอง ให้ส่งหลักฐาน (ถ้ามี) ไปด้วย

ข. ตั้งแต่แรกเข้ารับราชการจนออกจากราชการ ได้รับเงินเดือนใด เท่าไร ให้ลงรายละเอียดในแบบ สำหรับกรอกรายการรับเงินเดือนตามเงินที่ได้รับจริง

ค. ถ้าปรากฏว่าวันเดือนปีใดขาดเบิกเงินเดือนเพราะเหตุใด ให้หมายเหตุให้ชัดเจนพร้อมทั้งส่ง หลักฐานแห่งการขาดเบิกเงินเดือนไปด้วย (ถ้ามี)

๖. ให้ลงรายการเมื่อออกจากราชการดังนี้

ก. ออกเพราะเหตุใด

ข. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ค. อายุ

ง. ได้รับ • เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ บาท

เงินเพิ่ม (ถ้ามี) เดือนละ บาท

• รวมเป็นเงินเดือนละ บาท

๗. ก่อนเข้ารับราชการครั้งหลังนี้ (คืนก่อนวันที่ลงรายการในแบบรายการรับเงินเดือน) เคยรับ

ราชการทาง จังหวัด

มาแล้วตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากราชการครั้งนั้น

เพราะเหตุใด ได้รับบำนาญปีละ บาท สตางค์

หรือเดือนละ บาท สตางค์ หรือบำเหน็จเป็นเงิน บาท สตางค์

๘. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานในเรื่องและแบบ บ.ท.ที่ได้ลงไว้นี้เป็นจริงถูกต้องแล้ว ถ้าปรากฏว่า

ผิดความจริงและเกิดการเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้ายอมให้ใช้เป็นหลักฐานฟ้องร้องข้าพเจ้า

ในทางอาญาได้ ข้าพเจ้ามีเวลาราชการรวมทั้งสิ้นประมาณ ปี

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

คำเตือน

๑. การลงรายละเอียดในแบบรายการรับเงินเดือน ถ้าผู้ขอมีเวลาราชการอยู่หลายตอน ต้องลงรายการให้
ละเอียดทุกตอน จะเว้นตอนหนึ่งตอนใดไม่ได้ เว้นแต่เวลาระหว่างที่ได้เคยพิจารณาคำนวณบำเหน็จหรือ
บำนาญ ตามที่ได้กรอกรายการไว้ในข้อ ๗

๒. ในระหว่างเวลาที่ออกจากราชการไปคราวหนึ่งๆ ให้ผู้ขอหมายเหตุ และลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกๆ คราวว่า
ได้เคยรับราชการที่ใด และได้เคยออกจากราชการไปเพราะเหตุใด หรือไม่

๓. ผู้ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นใด ให้รับเงินดังกล่าว ณ ราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น

ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับประกาศใช้กฎอัยการศึก
(ผู้รับรองจะต้องเป็นหัวหน้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

สถานที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคุณของ

ตำแหน่ง สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น

จังหวัด ดังนี้

๑. รับรองสมุดประวัติ

๑.๑ สมุดประวัติที่ลงไว้นี้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๒ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๓ มีวัน ป่วย ลา ขาด หรือพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๔ เงินเดือนเดือนสุดท้าย บาท เงินเพิ่ม บาท รวม บาท

เบิกถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้รับจริงในเดือนนี้ บาท

๑.๕ เคยขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญแล้วตามหนังสือที่

๑.๖ ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย (สำหรับผู้ที่เบิกจ่ายเงินเดือนเป็นเงินก้อน) มาด้วยแล้ว

๒. รับรองเวลาราชการทวิคุณ ระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก

๒.๑ พ.ศ. ๒๔๙๔ (ในเขตกรุงเทพมหานครตั้งแต่ ๓๐ มิถุนายน ๒๔๙๔ ถึง ๕ กันยายน ๒๔๙๔

รวม ๒ เดือน ๖ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคุณ ตาม ๒.๑ รวม เดือน วัน

๒.๒ พ.ศ. ๒๕๐๐ (ในเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๙ มกราคม ๒๕๐๑

รวม ๓ เดือน ๒๓ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน

คงเหลือเวลาราชการทวิคุณ ตาม ๒.๒ รวม เดือน วัน

๒.๓ พ.ศ. ๒๕๐๐ (นอกเขต ๒๖ จังหวัด ตั้งแต่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๐ ถึง ๓ ตุลาคม ๒๕๐๐
รวม ๑๗ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ ตาม ๒.๓ รวม เดือน วัน

๒.๔ พ.ศ. ๒๕๐๑ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๑ ถึง ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๘
รวม ๗ ปี - เดือน ๙ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ ตาม ๒.๔ รวม เดือน วัน

๒.๕ พ.ศ. ๒๕๑๙ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๒๐
รวม ๓ เดือน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ ตาม ๒.๕ รวม เดือน วัน

๒.๖ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔
รวม ๒ เดือน ๘ วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ ตาม ๒.๖ รวม เดือน วัน

๒.๗ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ในเขต ๒๑ จังหวัด ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ถึง
รวม ปี เดือน วัน)

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี..... เดือน วัน
หัก วันลาป่วย (..... วัน) วันลาจิจ (..... วัน) รวม เดือน วัน
คงเหลือเวลาราชการทวิคูณ ตาม ๒.๗ รวมปี..... เดือน วัน
รวมเป็นเวลาราชการทวิคูณทั้งสิ้น รวมปี..... เดือน วัน

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง

แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ

ตรวจสอบ • บำเหน็จปกติ • บำนาญปกติ • บำนาญพิเศษ

เลขบัตรประชาชน ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ อายุ ๖๐ ปี

ชื่อ นางพิกุล ชื่อสกุล - เกิดวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๐๒ .

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ คศ.๑ สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๑. เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง จังหวัด มหาสารคาม

โอนมารับราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อวันที่ -

สังกัด - จังหวัด -

๒. พ้น ออกจากราชการด้วยเหตุ สูงอายุ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. เวลาราชการปกติ ตั้ง

แต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๒๕๖๒ ๑๐ ๑

๒๕๕๕ ๘ ๑

๗ ๓ ๐

รวมเวลาราชการทวิคูณ

ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๑๙ - วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๐

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ - วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔

รวมเวลาราชการทวิคูณ

หัก วันที่มิได้ประจำปฏิบัติราชการในวันที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก

หัก วัน ลา พัก ขาด ราชการโดยไม่ได้รับเงินเดือน

คงได้เวลาราชการทวิคูณที่แท้จริง

รวมเวลาราชการสำหรับการคำนวณ

เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปีคงได้เวลาราชการสำหรับคำนวณที่แท้จริง

๕. เงินเดือนเดือนสุดท้าย ๒๔,๕๐๐ บาท เงินเพิ่ม - บาท (ถ้ามี) รวมเป็นเงิน ๒๔,๕๐๐ บาท

๖. เงิน บำเหน็จปกติ ๒๔,๕๐๐ x ๗ = ๑๗๑,๕๐๐ บาท

๘. เงิน บำเหน็จปกติ ซึ่งคำนวณเห็นว่ายอดเงินที่ต้องจ่ายให้ = ๑๗๑,๕๐๐ บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้กรอก

(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง

(ไม่ต่ำกว่าข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๕ ฝ่ายคลัง)

เรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด

บ.ท.๕

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบำเหน็จตกทอด

เรียน

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับผู้ตายโดยเป็น.....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
..... ขอยื่นเรื่องราวดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ตายชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....ได้ถึงแก่กรรม
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามมรณบัตรเลขที่
.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ
.....บาท เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท รวมเป็นเงินเดือนละ.....บาท

ผู้รับบำนาญตายชื่อ.....ชื่อสกุล.....รับ
บำนาญครั้งสุดท้ายจากราชการส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....(ก่อนรับบำนาญ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น สังกัด.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....)
ได้ถึงแก่กรรม.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามมรณบัตร
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับเงินบำนาญเดือนละ
.....บาท เงินเพิ่มจากเงินบำนาญร้อยละ ๒๕ เดือนละ.....บาทได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท.
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๒๒ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๕ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๒ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๓ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๔ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๕ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๙ เดือนละบาท

ได้รับเงิน ช.ค.บ. ตามระเบียบ มท. (ฉบับที่) พ.ศ. เดือนละบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท

๒. คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล..... ได้
สมรสกันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบสำคัญการสมรสเลขที่.....ออก ณ สำนัก
ทะเบียน..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ถ้าเป็นภริยาหรือสามีซึ่ง
สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์คือ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้
ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๗๘ เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย ข้าพเจ้ามี
บุตรกับผู้ตาย รวม.....คน คือ

(๑).....เกิดวันที่...../...../.....

(๒).....เกิดวันที่...../...../.....

(๓).....เกิดวันที่...../...../.....

(๔).....เกิดวันที่...../...../.....

(๕).....เกิดวันที่...../...../.....

๓. บิดาผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....อยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มาตาของผู้ตายชื่อ..... ชื่อสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
.....เวลานี้ยังมีชีวิตอยู่ หรือถึงแก่กรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ข้าพเจ้า
รับรองว่า ทายาทนอกจากที่กล่าวข้างต้น ไม่มีทายาทอื่นใดอีก หากปรากฏภายหลังว่ามีทายาทอื่นที่มีสิทธิ
ได้รับบำเหน็จตกทอดของผู้ถึงแก่กรรมร้องคัดค้านหรือแย้งสิทธิประการใดแล้ว ขอรับผิดชอบใช้ความเสียหาย
ของทางราชการทั้งสิ้น ข้าพเจ้าและผู้ถึงแก่กรรมตลอดจนทายาททั้งหมดไม่เป็นผู้ต้องห้าม ตามความใน
พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ มาตรา ๕๒, ๕๓, ๕๔ และมาตรา ๔๗
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐ มาตรา ๖ พร้อมหนังสือนี้ข้าพเจ้าได้ส่ง

(๑) สำเนามรณบัตร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) ใบสำคัญการสมรส

(๔) หนังสือรับรองทายาท (ภริยา สามี หรือบุตรแล้วแต่กรณี)

(๕) สุตบัตรของบุตรที่เป็นทายาททุกคน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าออก

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (๑)

ข้าพเจ้า..... (๒) เป็น [] ข้าราชการส่วนท้องถิ่น [] ผู้รับบำนาญระดับ.....
ตำแหน่ง.....สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....จังหวัด
.....ได้รับ [] เงินเดือนเดือนละ.....(๓) บาท [] บำนาญเดือนละ.....(๓)
บาท ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามี หรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบ
ด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๐๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.
๒๕๔๓ จึงขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยหนังสือ ฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย
ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม.....(๔).....คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
.....

๒.(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
.....

๓.(๕) ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่
.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....(๗).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....ซึ่งให้.....

.....เป็นผู้มีสิทธิรับ

บำเหน็จตกทอดเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ชีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้
๓. หนังสือแสดงเจตนาให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับบำนาญ ให้เก็บไว้ที่ราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญ ๑ ฉบับ

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญ ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดได้ไม่เกิน ๓ คน
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคนให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) เจ้าหน้าที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่นมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่ต่ำกว่าระดับ ๓น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน