

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล



งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลไพโรชลา
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลง ข้อ ระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑
๒. ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
๔. ขอบเขต	๔
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๖. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘
๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่	๘
๘. การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๘
๙. ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗	๙
๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑๑
๑๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๑
๑๒. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๑๓. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๒
๑๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑๓
๑๕. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๑๓
๑๖. พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๑๔
๑๗. การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๑๘. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๗

๑.มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ

สายงาน : การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง : ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

๒. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

๔. นักทรัพยากรบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อันตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความ จำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผล กำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการ วางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทาง วินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ สร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ ทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับ ๒

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑

๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

๒. ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ใน มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนด ตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความ สมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้ อย่างรวดเร็ว

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลา ต่อไป การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้วสำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตาม คู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลไพรขลาแต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือ สั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี
- ๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ผ้าไทย)
- ๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (โขนสีส้ม ทูปิ่นมเบอร์วัน เสือกีฬา)
- ๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ผ้าพื้นเมือง)

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดหน่วยงาน)

๒. ระเบียบการลา

๒.๑ การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วย เพื่อรักษา

ตัว)

- แม้มไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจ จากแพทย์ก็ได้

๒.๒ การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลา ประเภทอื่น

สิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๒.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

๒.๔ การลากิจส่วนตัว

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

๒.๕ การลาพักผ่อน

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

๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่หากปฏิบัติงาน ในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมี สิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพัก ผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับ วันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวม ทั้งหมดไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

๒.๖ การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอลอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๒.๗ การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๔ วัน) ๒.๘ การลาศึกษา ตรีเกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันททดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ปีลาศึกษาต่อ ในประเทศ - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลา ของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ปี หมายเหตุ: สามารถขยายเวลา ศึกษาได้ ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา: สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการ แล้วเป็น เวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับ ราชการติดต่อมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาใน ประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า) หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ ๒.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาล ไทยประเภทที่ ๒

นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลา ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ปีไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๒.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อม แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา 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 ๔วัน

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย (นับ วันหยุดราชการรวมด้วย) ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่ง ใบลาทันที

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

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

๔. ลาบวช - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

๕. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๖. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

กรณีขอใช้บัญชี คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.) กรณีขอครั้งแรก กรณีขอเพิ่มเติม

- กรมส่งเสริมฯ สํารวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันองค์การบริหารส่วนตำบลไพโรชลา ทำหนังสือแจ้งการสำรวจ ดังกล่าว (แจ้งผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด)
- กรมส่งเสริมฯ ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว - จังหวัดจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบ
- สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ แต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้
- บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ (เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล)
- ทำหนังสือขอใช้บัญชี (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)
- จังหวัด (โดยการประสานงานกับ กสธ. ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) แจ้งชื่อผู้สอบแข่งขันได้

- บันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด และ ก.อบต.จ. จังหวัดมีมติเห็นชอบ

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

๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบ

- มหาวิทยาลัย แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่าสำเร็จการศึกษจริง นำผลตรวจสอบใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น

๘. การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

หมายเหตุ : แพ้ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๓ ชุด ให้เก็บรักษาไว้ที่ อบท. ที่บรรจุแต่งตั้ง ๑ ชุด และจัดส่งให้จังหวัดอีก ๒ ชุด เอกสารที่ต้องจัดเก็บ มีดังนี้

๑. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
๕. สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาเอกสารทะเบียนบ้าน บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์ หลักฐานจังหวัดที่สะดวกพร้อมเอกสารแนบได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เดินทางไปตรวจพิสูจน์ ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์ หลักฐานจังหวัด สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐาน จังหวัด จัดส่งผลการตรวจสอบมายัง อบท. ที่ได้รับ บรรจุแต่งตั้ง เมื่อ อบท. ได้รับทราบผลลายนิ้วมือจากสถานี

ตำรวจหรือ กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้ว นัก ทรัพยากรบุคคลจัดเก็บผลลายนิ้วมือไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

๙. ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.อบต.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘, ๓๘๘ และ ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกการรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

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

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร ออจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. ต่อหน่วยงานของรัฐในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณ และการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การ วางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสม กับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น แฟ้มทะเบียน ประวัติเป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มี ความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน 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 บันทึกการ เปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาวย (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตร ประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๑๐ แกรม เพื่อ ความ คงทน การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือ สำนักงาน 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 สก. (สำนักงาน เลขานุการ ก.ท., ก.อบต.) อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด

ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด

ชุดที่ ๒ ส่งให้ สก. (สำนักงาน เลขานุการ ก.จ.) การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ - นามสกุล ว/ด/ป เกิด วัน เกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ ข้อมูลที่บันทึก จะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

๓. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหาย แล้วทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๓.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่ กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๓.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้ พนักงานประวัติทำบันทึกขอลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบ แล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตร ประวัติขึ้นใหม่

๓.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใด ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมี ใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย

อพท. เก็บ รักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สด. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

๑. พนักงานผู้ขอบัตรยื่นขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑)พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ
๒. บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - คำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑) - แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก)
๓. เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล (เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดทำบัตรฯ แจ้งเจ้าตัวมารับบัตรตามเวลา

๑๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการฯ ๑ คน ๒.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒.๓ กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ ๑ คน

๒.๔ กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ ๑ คน เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการ ประเมินฯ รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบ ของ ก.อบต.จ.จังหวัดสุรินทร์ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับ รายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่ ๒ ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการ ประเมินฯ รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงาน ครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯทราบรายงานให้ ก.อบต.จ.จังหวัดสุรินทร์ ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ซัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลากลอบบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน แล้วก็ได้ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๒

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทราบ ๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้ว ผล ปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง และหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.จังหวัด

๑๒. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการ เลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนอัตรากำลัง ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จ.จังหวัดแล้ว

๑. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)

๒. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย)

๓. งานบริหารงานบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงาน ของผู้ขอโอน (ย้าย)ว่า ยินดีรับโอน (ย้าย)หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงาน ดันสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)

๔. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์ม ยื่นต่องานบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)

๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานดันสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธานกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดด้วย

๖. งานบริหารทรัพยากรบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคล แจ้งมติ ก.อบต.จ..จังหวัด ไปยังหน่วยงานดันสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่/คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม/หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/บัญชีแสดงวันลาและสำเนา ก.พ.๗

๗. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย) แล้ว ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าว คำสั่งให้พนักงานส่วนเทศบาล ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้ง บันทึก ก.พ.๗ และบันทึกกลางระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

๘. รายงานไปยังอำเภอและ ก.อบต.จ.จังหวัดทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

๑๓. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ : พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด ในการต่อสัญญาจ้าง

๒. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จ.จังหวัดเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญา
ใน ปีนี้

๓. จัดทำสัญญาจ้างเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (กรณีต่อสัญญาจ้าง)

๑๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธาน - ปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล และผู้อำนวยการกอง เป็น กรรมการ - นักทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและ
เลขานุการ

๒. จัดทำบันทึกข้อความถึง หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างทุกคน ให้
วิเคราะห์กระบวนการปริมาณงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓. ตรวจสอบค่างานของแต่ละบุคคล แต่ละตำแหน่ง

๔. จัดทำบันทึกข้อความ เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๕. จัดทำร่างประกาศแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ กรณี ก.อบต.
จังหวัด มีมติเห็นชอบสามารถประกาศใช้แผนอัตรากำลังได้ทันที กรณี ก.อบต.จังหวัด ไม่เห็นชอบร่างฯ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลไพรขลาจะนำแผนอัตรากำลังมาปรับปรุงใหม่ และเสนอขอความ
เห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัด อีกครั้ง

๒. หากองค์การบริหารส่วนตำบลยืนยันจะประกาศใช้ร่างแผนอัตรากำลังที่เสนอไปแต่ ต้นให้
ส่งให้ก.กลาง พิจารณาอีกครั้ง

๑๕. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

๑. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ให้ งาน
บริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จ.จังหวัดสุรินทร์แนบสำเนาใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่
มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก

๔. จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัด แนบสำเนาใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่มี ตำแหน่ง
พนักงานที่ลาออก

๕. ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง
เช่น - แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน - แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

๑๖. พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ

๑. พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ส่งให้งานบริหาร ทรัพยากร
บุคคล

๒. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง

๓. รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อทราบตามคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง

๔. แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น - แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน -
แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน

- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

๑๖. พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ

๑. พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ส่งให้งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๒. ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง

๓. รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อทราบตามคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง

๔. แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น - แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน - แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

๑๗. การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต มีดังนี้

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และ มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือเหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

๒. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าว จะต้องใช้เวลา ราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐

๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จ หรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่ อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่น คำขอจะดำเนินการแก้ไข คำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

๖.๑ บำเหน็จปกติ

๖.๒ บำนาญปกติ

๖.๓ บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ

๖.๔ บำเหน็จตกทอด

๖.๕ บำเหน็จดำรงชีพ

๖.๖ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ

๖.๗ เงินช่วยพิเศษ

๖.๘ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) สรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ - เหตุออกจากราชการ อายุราชการ (รวมทวีคูณ) สิทธิรับบำเหน็จบำนาญเกษียณ ไม่ถึง ๑ ปี ไม่มีสิทธิได้รับ - สูงอายุ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับบำเหน็จปกติ - ทุพพลภาพ ๑๐ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับบำเหน็จปกติ

- ทดแทนรับราชการนาน ๒๕ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับบำเหน็จปกติ
 - ลาออก ไม่ถึง ๑๐ ปี ไม่มีสิทธิได้รับ
- ปลดออก ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี บำเหน็จปกติ
- รับราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ
- ลาออก ไม่มีสิทธิได้รับ

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 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอบำเหน็จดำรงชีพ)

หลักฐานประกอบ - สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.อบต.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งใหม่ ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และ กรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๗๓๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีदनฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดง ความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้

- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ บำเหน็จบำนาญพิเศษ
- พกติดารณ์ แพทย์ลงความเห็นว่าจะไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย
- ได้รับอันตรายจนพิการ
- ได้รับการป่วยเจ็บ
- ถึงแก่ความตาย สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แบบและหลักฐานประกอบการขอรับ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.๑
- บ.ท.๒
- บ.ท.๓
- บ.ท.๔

เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) หรือคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อน

ออกจากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี
- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสียชีวิต
- ขา หู หนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้
- คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
- รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ

อันตราย

- รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
- รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ สำเนาคำพิพากษาคดีนั้น กรณีที่ไม่มี หรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้
- นั้นเองหรือไม่ บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอด แล้ว
- ให้ แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้

- ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติหน้าที่

- รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำเร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

- หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่ - คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

บำเหน็จตกทอด

- เหตุปกติ เป็นโรคหรือเจ็บป่วย
- เหตุผิดปกติธรรมชาติ อุบัติเหตุกระทำ หรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพฤติก่อร้ายแรงของตนเอง เมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตาย

นั้นมีได้เกิดจากการ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท หรือผู้มีสิทธิ (มาตรา ๔๗) ดังนี้

- จ่ายให้ทายาท

- บิดา มารดา ๑ ส่วน

- คู่สมรส ๑ ส่วน

- บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน) กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดง

เจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ หรือ ผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเอง ต่อส่วนราชการที่สังกัด ครั้นสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับ รายละเอียดการตาย และรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่อ อะไร เป็นต้น แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

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

- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูษณ์ / การรับรองเวลาวิภูษณ์ของหน่วยงานต่างๆ ที่มีสิทธิ

- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

๑๘. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.

๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒