



หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบกฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวม ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือ นำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓
- ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕
- ขอบเขต	๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
- การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๙
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่	๑๐
- การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๑๐
- ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗	๑๐
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑๒
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๓
- การรับโอน/ย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๔
- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๑๕
- พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๑๕
- การจัดการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๕
- การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๑๖
- การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ลักษณะงานโดยทั่วไป เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการ จัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผล กำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและ การแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของ ตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์ การบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการ รักษา วินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒

๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒

๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒

๓.๒.๓ การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ใน มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิค หรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข

๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้ อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเทศบาล เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้ การกำกับดูแลและรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ นี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของ งานในแต่ละส่วนงานของเทศบาล ต่อไป การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทาง เดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับ การกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการ ภายในเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ได้กำหนดกฎเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาล แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกาเกี

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ(ผ้าไทย)

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. การลาค่อดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา

- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้

- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุด

และให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

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

ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม(ถ้ามี) รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อน สะสม(ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน 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

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก 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 ปีหมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้ง ละ

๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อย กว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม 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
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย ประเภท ที่ ๒
- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดง หลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สิทธิการลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้าง

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

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

๕. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น
กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)

กรณีขอครั้งแรก กรณีขอเพิ่มเติม กรมส่งเสริมฯ สํารวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสอ. ดำเนินการสอบแข่งขันเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ทำหนังสือแจ้งการสำรวจ ดังกล่าว (แจ้งผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด) กรมส่งเสริมฯ ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว จังหวัดจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบสมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ (เสนอนายกเทศมนตรี) ทำหนังสือขอใช้บัญชี (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) (โดยการประสานงานกับ กสอ. ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) แจ้งชื่อผู้สอบแข่งขันได้บันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบจัดทำบันทึกเสนอ นายกเทศมนตรี เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

- คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว (พร้อมแนบคำสั่งบรรจุ)
- หนังสือแจ้ง ก.ท.จ.
- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการทราบ

การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่ (คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)

จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับ การบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบมหาวิทยาลัย แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลตรวจสอบลงใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น

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 หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดที่สะดวก พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เดินทางไปตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์ หลักฐานจังหวัด สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัด จัดส่งผลการตรวจสอบมายัง อบท. ที่ได้รับบรรจุ แต่งตั้ง เมื่อ อบท. ได้รับทราบผลลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจหรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้ว นักทรัพยากร บุคคลจัดเก็บผลลายนิ้วมือไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.พ.๗)

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมี และใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็น บันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘, ๓๘๘ และ ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการ ในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม”

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 องค์การอิสระตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงาน อื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. ต่อหน่วยงานของรัฐในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงาน ด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละสายอาชีพให้เพียงพอ และ เหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น แฟ้มทะเบียน ประวัติเป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติ ทั้งหมด ที่มี ความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือ สั่งการต่าง ๆ เป็นต้น บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

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

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการ เปลี่ยนแปลง ต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว(เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 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 นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับ ราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

■ อบต. และ เทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด(ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับ ทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สด. (สำนักงาน เลขาธิการ ก.ท.,ก.อบต.)

■ อบจ.จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ส่งให้ สด.(สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.) การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒

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

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การ เปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติข้อมูลที่บันทึก จะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้อง

บันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงินลายมือ ตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

๓. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ พฤติการณ์ เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐาน ประกอบในการ ดำเนินการต่อไป

๓.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของ ประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่นการสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราช เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ที่รวบรวมนั้นไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวม หลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำ บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๓.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายบัตรประวัติได้แล้วให้พนักงานประวัติทำ บันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงาน ประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงาน ประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๓.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใด ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่ง ไปเก็บ

รักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอ ผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ กรณีบัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการ จัดทำ บัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด(ถือเป็นต้นฉบับ)โดยมีใจความถูกต้อง ตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือ ส่งไป เก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สถ. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานผู้ขอบัตรยื่นขอมีบัตรประจำตัว(บ.จ. ๑) พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ บันทึกเสนอขอมีบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- คำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑)

- แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก) เสนอนายกเทศมนตรี(เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดทำบัตรฯ แจ้งเจ้าตัวมารับบัตรตามเวลา

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายกเทศมนตรีขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการฯ ๑ คน

๒.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒.๓ กรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทดลองงานฯ ๑ คน

๒.๔ กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ ๑ คน เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนดแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์(ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่ ๒ ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์(ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงาน ครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกเทศมนตรีทราบ ประกาศให้ ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบรายงานให้ ก.ท.จ.ทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ(เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือนผลปรากฏว่าผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาดลอลบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือนแล้ว ก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มี ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการรับโอนต้องมีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.แล้ว

๑. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน
๒. ผู้ขอโอนจัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน
๓. งานบริหารงานบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน ว่า ยินดีรับโอนหรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอนให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอนด้วย(การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)
๔. ผู้ขอโอน เขียนคำร้องขอโอน ตามแบบฟอร์ม ยื่นต่องานบริหารงานบุคคลพร้อมด้วยเอกสาร ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน
๕. งานบริหารงานบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนพร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยังประธานกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดด้วย
๖. งานบริหารงานบุคคลโดยนักทรัพยากรบุคคล แจ้งมติ ก.ท.จ. ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ขอโอนพร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่/คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม/หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/บัญชีแสดงวันลา และสำเนา ก.พ.๗
๗. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด มีมติเห็นชอบให้รับโอนแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าว/คำสั่งให้พนักงานส่วนเทศบาลได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว(แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.๗ และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอนมารายงานตัว)
๘. รายงานไปยังอำเภอและ ก.ท.จ.ทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอนมารายงานตัว)
๙. บันทึกข้อมูลในระบบ LHR

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

หมายเหตุ :พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาจ้าง ๑ ปี

- รายงานผลการประเมินฯ ต่อนายก
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งการจ้างพนักงานจ้าง
- สำเนาแบบคะแนนการประเมิน

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ(ผ่านต้นสังกัด) ให้งานบริหารงานบุคคล ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดทำหนังสือส่ง ก.ท.จ.จังหวัดนครราชสีมา แนบสำเนาใบลาออกและสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออกและออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง แจ้งเวียนให้ ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ

พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด) ส่งให้งานบริหารงานบุคคล ขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.ท.จ.จังหวัด เพื่อทราบตามคำสั่ง พ้นจากตำแหน่ง แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน
- แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล / พนักงานครู

๑. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมินของแต่ละตำแหน่ง(ผู้รับการประเมินทำ)
 ๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
 ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 ๕. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 ๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 ๗. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
 ๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - เอกสาร แบบ ๑, แบบ ๑ พิเศษ (แบบ ๑ คือธรรมดา แบบ ๑ พิเศษคือที่ได้ ขึ้นเพิ่ม)
 - เอกสาร แบบ ๒
 - เอกสาร แบบ ๕/๑ ,แบบ ๕/๒
 ๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 ๑๐. รายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) ทราบ ประกอบด้วย สำเนาคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 ๑๑. บันทึกการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
 ๑๒. บันทึกข้อมูล ในระบบ LHR
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ**
๑. แจ้งให้ทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน(ผู้รับการประเมินทำเอง)
 ๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)
๙. บันทึกข้อมูล ในระบบ LHR

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสนอผู้บริหาร
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง และคณะกรรมการชุดอื่นๆ เช่นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ, คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ, คณะกรรมการคุมห้องสอบ, คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๔. ทำวาระการประชุมคณะกรรมการสรรหา, กก.ออกข้อสอบ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๖. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน (กำหนดคุณสมบัติ, กำหนดวันรับสมัคร, วันประกาศชื่อผู้มีสิทธิ, วันสอบ, วันประกาศผลให้ชัดเจน)
๗. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๘. ส่งประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครถึงท้องถิ่นอื่นๆ
๙. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๑๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - ทดสอบภาคปฏิบัติหรือการสัมภาษณ์
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
๑๓. จัดทำบันทึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอผู้บริหาร
๑๔. ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ๑๑ ชุด

ประกอบด้วย

- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
- สำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารของผู้สมัคร
- สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
- สำเนาประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- สำเนาภาระค่าใช้จ่าย

๑๕. รอมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เห็นชอบ
๑๖. จัดทำคำสั่งจ้าง
๑๗. จัดทำสัญญาจ้าง
๑๘. รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต มีดังนี้

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปีบริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือเหตุทดแทนเหตุ ทุพพลภาพเหตุ

สูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์มีสิทธิ รับบำเหน็จและ กรณีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

๒. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุ ดังกล่าวจะต้องมีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ)ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐

๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ

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

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการ เอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

๑. บำเหน็จปกติ
๒. บำนาญปกติ
๓. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
๔. บำเหน็จตกทอด
๕. บำเหน็จดำรงชีพ
๖. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
๗. เงินช่วยพิเศษ
๘. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

สรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ

เหตุออกจากราชการ อายุราชการ (รวมทวีคูณ) สิทธิรับบำเหน็จบำนาญเกษียณ ไม่ถึง ๑ ปีไม่มีสิทธิได้รับ

เหตุสูงอายุ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ได้รับบำเหน็จปกติ

เหตุทุพพลภาพ ๑๐ ปีขึ้นไป บำนาญปกติหรือเลือกรับบำเหน็จปกติ

เหตุทดแทนรับราชการนาน ๒๕ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับบำเหน็จปกติ

ลาออก ไม่ถึง ๑๐ ปี ไม่มีสิทธิได้รับ

ปลดออก ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี บำเหน็จปกติ

รับราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป บำนาญปกติ หรือเลือกรับบำเหน็จปกติ

ไล่ออก - ไม่มีสิทธิได้รับ

ผู้มีสิทธิได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย

๓. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน

๔ เหตุ ตามมาตรา ๑๒ ๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ แบบที่ต้องยื่น บ.ท.๑, บ.ท.๒, บ.ท.๓๓

บ.ท.๔, บ.ท.๑๖ (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ) หลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง

- สำเนาคำสั่งรับโอน

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ สำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้

สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกแล้วแต่กรณี

- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบหรือการ

สงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน(กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหม ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทยหรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออก จากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถและมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมี กรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณี ยังไม่ ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน(ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๓๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘)

- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้

- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ บำเหน็จบำนาญพิเศษ พกติดการณ์แพทย์ลงความเห็นว่าเป็นไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย

- ได้รับอันตรายจนพิการ

- ได้รับการป่วยเจ็บ

- ถึงแก่ความตาย สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่

- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่แบบและหลักฐานประกอบการขอรับ

บำเหน็จบำนาญพิเศษ แบบที่ต้องยื่น บ.ท.๑, บ.ท.๒, บ.ท.๓, บ.ท.๔,

เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับโอน

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อน ออก

จากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับอันตรายเสีย แขน ขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

- คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ

- รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับ

อันตราย

- รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด(ถ้ามี)

- รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือ สำเนาคำพิพากษา คดี นั้น กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่ชัดเจน ให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ ว่าการ ถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิด หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเอง หรือไม่ บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย นอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องเหมือนกับ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอด แล้วให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วย เจ็บถึง ตายเกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติหน้าที่

๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ สำหรับผู้ที่ ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำเร่งรัด หรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

๓. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควร เชื่อได้ว่าผู้ นั้น ได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

๔. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ(ถ้ามี)

บำเหน็จตกทอด

๑. เหตุปกติ เป็นโรคหรือเจ็บป่วย

๒. เหตุผิดปกติธรรมชาติ อุบัติเหตุกระทำหรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรงของตนเอง เมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจาก การประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ(มาตรา ๔๗) ดังนี้ จ่ายให้ทายาท

- บิดา มารดา ๑ ส่วน
- คู่สมรส ๑ ส่วน
- บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน)

กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) ให้ทายาทผู้มีสิทธิหรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อ ส่วนราชการที่สังกัด ครั้นสุดท้าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียด การตาย และรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่ออะไร 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)

เอกสารประกอบการการขอรับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ/การรับรองเวลาทวีคูณของหน่วยงานต่างๆ ที่มีสิทธิ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย

บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย = บำนาญ + ช.ค.บ. X ๓๐ - บำเหน็จดำรงชีพ

หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- หลักฐานทั่วไปเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น สำเนาใบมรณบัตร(กรณีตายโดยเหตุปกติ) รายงานประจำวัน

เกี่ยวกับคดี ฯลฯ (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ)

- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนการหย่า ใบมรณบัตร ฯลฯ แล้วแต่กรณี

- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ใบมรณบัตร ทะเบียนการหย่า ฯลฯ แล้วแต่กรณี

- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ทะเบียนการรับรองบุตร ใบมรณบัตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม คำสั่งศาล ฯลฯ แล้วแต่กรณี

บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา ๑ ส่วน, คู่สมรส ๑ ส่วน บุตร ๒ ส่วน (บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน) กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบ และ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอด ตามสัดส่วน และ หลักเกณฑ์ที่ กำหนดในมาตรา ๔๗ แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.๕ - บ.ท.๖ - บ.ท.๑๐(ถ้ามี)
- ป.ค.๑๔ (บันทึกปากคำ)
- แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญฯ ตาย

เอกสารประกอบการรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

- หลักฐานที่เกี่ยวกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาทบิดามารดา ทะเบียนบ้าน /ใบมรณบัตร/ทะเบียนสมรส /ทะเบียนหย่า
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน /ทะเบียนสมรส /ทะเบียนหย่า /ใบมรณบัตร
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร ทะเบียนบ้าน /ทะเบียนสมรส /ทะเบียนหย่า /ใบมรณบัตร

บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ยื่นแบบ บท.๑๖ ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก
- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญ

รายเดือน แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดย

(๑) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

แต่ถ้าใช้สิทธิ ตามข้อ (๑) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกัน แล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง ๒ รายการรวมเป็นบำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ

- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้วออกจากราชการ แล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่สิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก

- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้ว แต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว

- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย การจ่ายบำเหน็จตกทอด ให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน

- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับได้เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ

- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญในวันดังกล่าวหากขอรับภายหลังให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคมของทุกปี เงินช่วยเหลือพิเศษ

- กรณีได้แสดงเจตนา ไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ตามแบบ บ.ท.๑๐
- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับ ถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือมีมากกว่า ๑ คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ
- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ(ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ
- การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับ หรือมี สิทธิได้รับถึงแก่ความตาย
- ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำแหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x ๓ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือนปัจจุบัน ได้มีการกำหนด ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น รวม ๑๖ ฉบับ
- การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ใน ลักษณะเดียวกัน มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งานงบกลาง รายการเงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ออกจากราชการที่ใด อปท.นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับ บำนาญ อปท. ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ.
- เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญ ในการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ที่ เพิ่มขึ้น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน