

# คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล



โดย นางนริศรา โพธิ์ศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบกฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจจะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

นางนริศรา โพธิ์ศรี  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑
ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
ขอบเขต	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา	๑๒
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่	๑๔
การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๑๔
ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗	๑๕
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	๒๒
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๓
การรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๒๔
การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๒๕
การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๒๖
ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๒๗
พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๒๘
การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล	๒๙
ภาคผนวก	

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>สายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักรักษาพยาบาลบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักรักษาพยาบาลบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักรักษาพยาบาลบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักรักษาพยาบาลบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักรักษาพยาบาลบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนิน การทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการท างานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ ทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากร บุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

### 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 การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับ 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 |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>สายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่าต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษารวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานโครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรักษาพยาบาล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี



กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรักษาพยาบาล  
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรักษาพยาบาล  
ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนด  
โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านนักรักษาพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### 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 ความรู้เรื่องการบริหารนักรักษาพยาบาล  |            | ระดับ ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร  |            | ระดับ ๓ |
| 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 ๓ |
| 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 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ                                    |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน   |            | ระดับ ๒ |

## ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สารระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้ การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ นี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ขอรระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารตำบลเหล่าพัฒนา ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรีที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี
- ๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทยประจำจังหวัด)
- ๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดกีฬา)
- ๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดโขนสีส้ม)
- ๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทย)

### 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. การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา

- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้

- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้

นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

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 : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพัก ผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จขต. มากกว่า ๓ เดือน จะมี สิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพัก ผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับ วันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวม ทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จขต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

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

#### ๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

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

#### 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 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่

น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้ว

เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องทำสัญญาบางส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรมต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า) หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ 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 จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ 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. ลาคงเหลือบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก

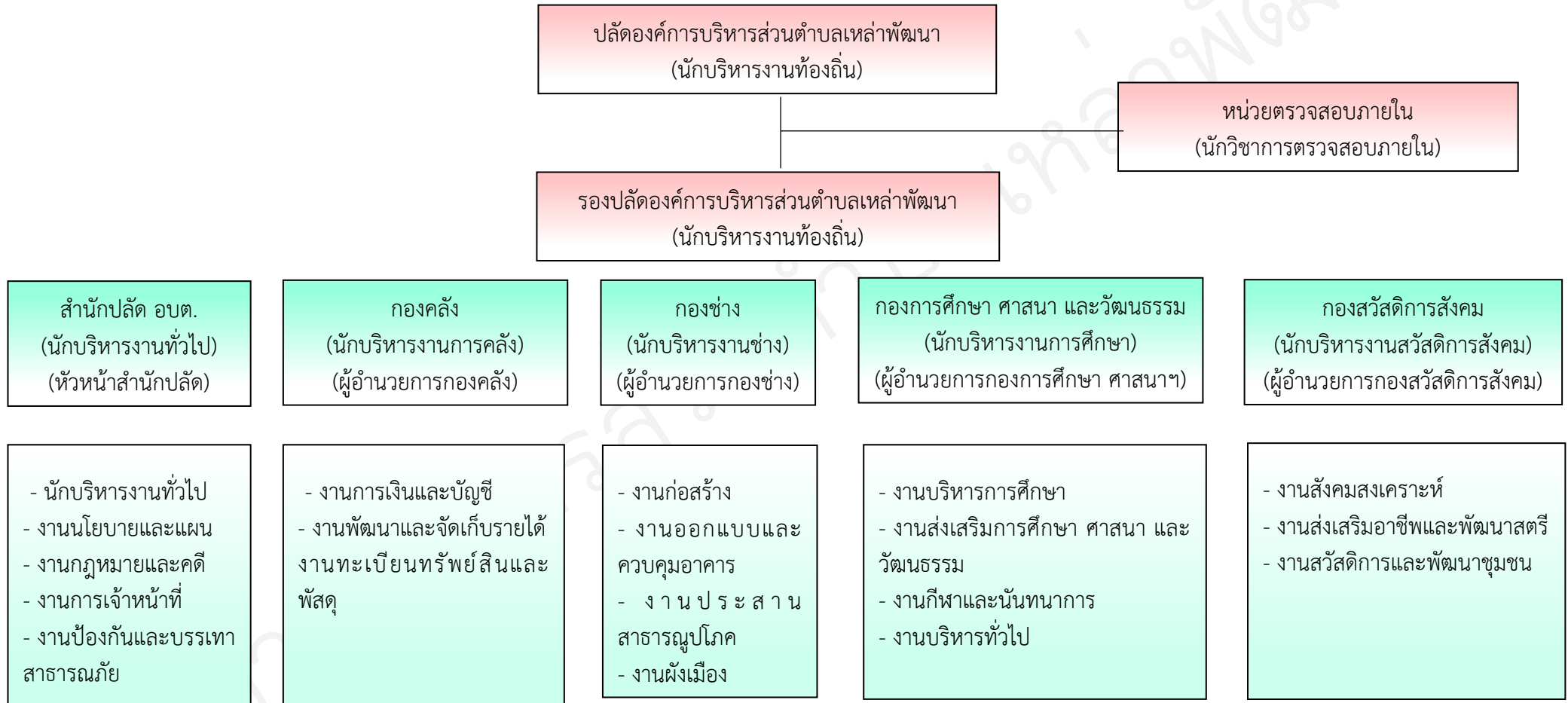
๔. ลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๕. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

## โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



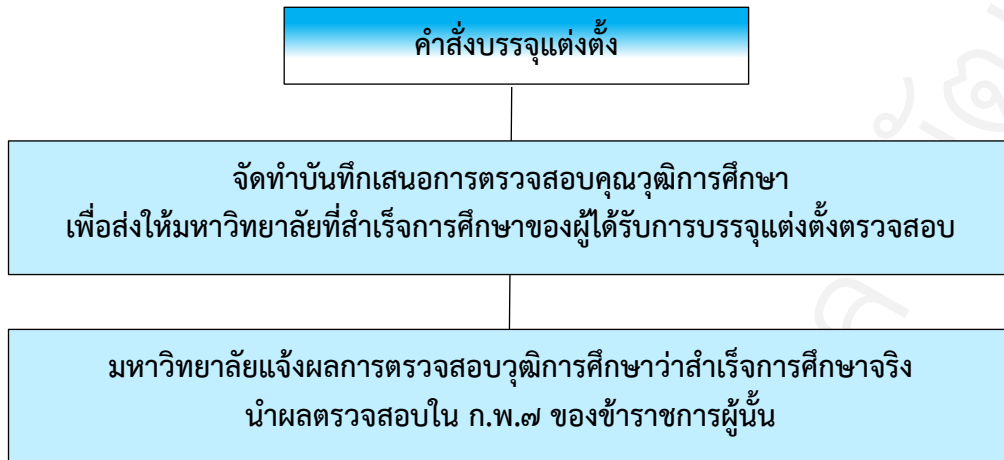
## การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.)

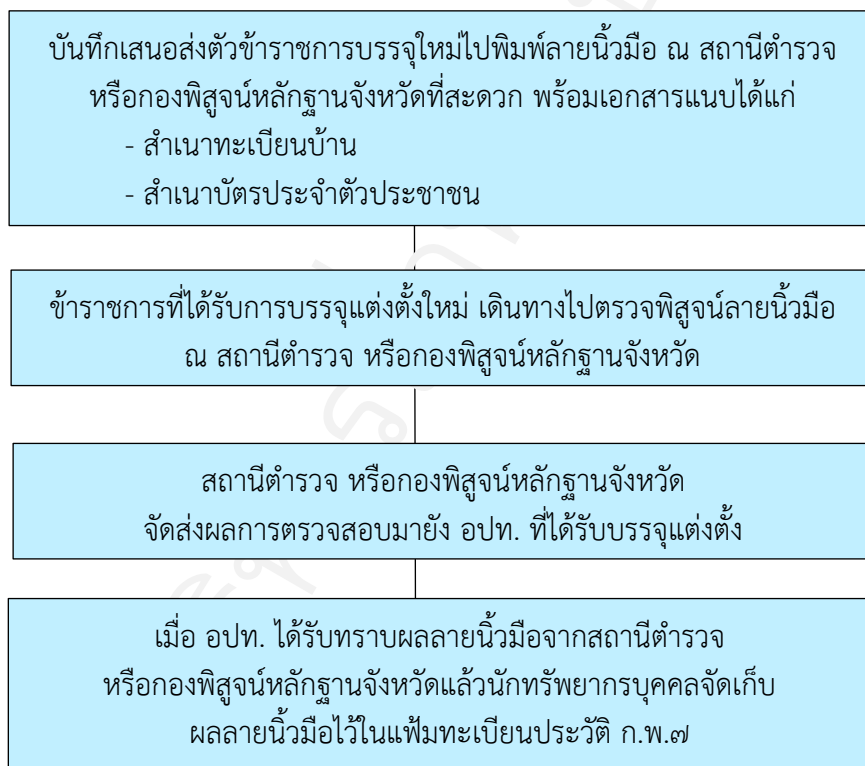




## การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่



## การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการใหม่



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

๑. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
๕. สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาเอกสารทะเบียนบ้าน

## ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการ และหลังจากเกษียณอายุราชการเป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ. ,ก.ท.จ. ,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้อ ๓๕๘,๓๘๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “ การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

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

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่นองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญหน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหารอาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

### ๑. ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑.๑ ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคุณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๑.๒ ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลากร การวางแผนงานด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพให้เพียงพอ และเหมาะสมกับตำแหน่งการจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคคลากรในด้านที่ขาดแคลน

### ๒. แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิงเกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

๑. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปี เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย

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

### ๓. 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 สส. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท. ,ก.อบต.)

➤ อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สส.(สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล วัน/เดือน/ปี เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัดอบจ.ปลัด อบต. และ ปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

#### ๔. การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคตจึงมีความสำคัญมากดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริงต้องเขียนบันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงินลายมือตัวบรรจงชัดเจนและอ่านง่าย

#### ตัวอย่างที่ ๑

<b>บัตรประวัติพนักงาน</b>
อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา สำนัก/กอง สำนักงานปลัด ตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว
---------------------------

ถ่าย พ.ศ..... ..... ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ
--

๑-๙๐๙๘-๐๐๑๓๙-๑๑-๗

ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

#### ตัวอย่างที่ ๒

๑. ชื่อ นางนริศรา โพธิ์ศรี	๒. วัน เดือน ปีเกิด ๑๓ มกราคม ๒๕๒๑	๓. เกิดที่ อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม	ที่อยู่ ๑๓๘ ม.๕ ต.นาหว้า อ.นาหว้า จ.นครพนม
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ ๖ มกราคม ๒๕๔๘	๖. วันเกษียณอายุ ๑๒ มกราคม ๒๕๘๑		
๗. ชื่อคู่สมรส นายสิลาวัตร โพธิ์ศรี		๘ ชื่อบิดา-มารดา นายวิวัฒน์ ฉะอ้อน / นางอรพิน ฉะอ้อน	ที่อยู่ ๑๓๘๐ ม.๕ ต.นาหว้า อ.นาหว้า จ.นครพนม
สถานที่ประกอบอาชีพ สภ.นาหว้า			

๑. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)

๒. วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการ เพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิดบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบกรอบให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ (เจ้าของบัตรบันทึก)

๓. เกิดที่อำเภอ.....จังหวัดตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)

๔. ที่อยู่ถาวร.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด (เจ้าของบัตรบันทึก)

๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....ว/ด/ป ให้เขียนเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณีได้รับการบรรจุมาทำงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มีจึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง (พนักงานประวัติบันทึก)

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่าเมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหารจะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึง นักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภาย หลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้วขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม่จะได้ขึ้นเป็นทหาร กองประจำการแล้วก็ตามก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๓๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖. วันเกษียณอายุ ให้เขียนเต็ม 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) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๐๙ (เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐) จะเกษียณราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด (เจ้าของบัตรบันทึก)

๗. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

**ตัวอย่างที่ ๓**

๙. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับระดับสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนบ้านนาหว้า	ประถมศึกษา	๒๕๒๕ - ๒๕๓๓
โรงเรียนนาหว้าพิทยาศึกษา	มัธยมตอนต้น	๒๕๓๔ - ๒๕๓๖
โรงเรียนสภานครพัฒนาศึกษา	มัธยมตอนปลาย	๒๕๓๗ - ๒๕๓๙
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อนุปริญญา (บริหารธุรกิจ)	๒๕๔๐ - ๒๕๔๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๒๕๔๔ - ๒๕๔๖
มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๕๕๓ - ๒๕๕๖

**๙. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)**

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการครบบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ - ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ 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. ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ - เดือน - ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

**ตัวอย่างที่ ๔**

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงแรมแก่นอินท์ อุดรธานี	ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๑๕ - ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๓
โรงแรมเอสดี อีเวนิก กรุงเทพมหานคร	อบรมมืออาชีพด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ ๓	๔ - ๙ ก.พ. ๒๕๕๖
โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อุบลราชธานี	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๐-๒๕๖๓)	๑๙ - ๒๑ พ.ค. ๒๕๖๐


**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.)


**ตัวอย่างที่ ๕**

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
(ตัวอย่าง) สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคล และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งผู้อำนวยการศึกษา ตามคำสั่ง อบต.เหล่าพัฒนา ๐๑/๒๕๗๐ ลว.๒๓ ม.ค.๗๐ (นายภควัต พึ่งตัว) ปลัดอบต.เหล่าพัฒนา ลว.๒๔ ม.ค.๗๐	 (นายดิฐพงศ์ ตาระบัตร์) ปลัดอบต.เหล่าพัฒนา ลว.๒๔ ม.ค.๗๐

**๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง**

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง (พนักงานประวัติบันทึก)

**ตัวอย่างที่ ๖**

๑๒. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑ มกราคม ๒๕๗๐	(ตัวอย่าง) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนราชการ	ภาคทัณฑ์	ตามคำสั่ง อบต.เหล่าพัฒนา ๐๒/๒๕๗๐ ลว.๒๘ ม.ค.๗๐  (นายดิฐพงศ์ ตาระบัตร์) ปลัดอบต.เหล่าพัฒนา ลว.๒๘ ม.ค.๗๐


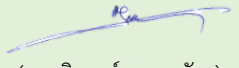
**๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)**

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

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

**ตัวอย่างที่ ๗**

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๒ กันยายน ๒๕๖๒	นักรัพยากรบุคคล	ชก	๑๕,๐๖๐	คำสั่ง อบต.เหล่าพัฒนา ที่๒๑๔/๒๕๖๒ ลว. ๒ ก.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล	 (นายดิฐพงศ์ ตาระบัตร์) ปลัดอบต.เหล่าพัฒนา
๑ เมษายน ๒๕๖๓	นักรัพยากรบุคคล	ชก	๑๕,๔๒๐	คำสั่ง อบต.เหล่าพัฒนา ที่ ๒๑๔/๒๕๖๒ ลว. ๒ ก.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ครั้งที่ ๑/๖๓)	 (นายดิฐพงศ์ ตาระบัตร์) ปลัดอบต.เหล่าพัฒนา

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัตินันทิก)

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

๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

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

๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัตินันทิกด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่งสำนักงานเลขานุการ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

**๕. ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ**

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษาต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้นถือว่าเป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่ใช่สำเนา

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ**

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

**๗. การแก้ไขบัตรประวัติ**

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

**๑. การแก้ไขโดยทั่วไป** ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไขให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข**

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้า หน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติ และลงนามกำกับ
๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

**๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการการแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมาย และระเบียบในการเกษียณราชการ และเรื่องบำเหน็จบำนาญจึงยากกว่ากรณีทั่วไปต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไขเสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม. ๒๒) แล้วพนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุม เกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

### ๘. แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ข รุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติข้าราชการสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

**๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน** พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทราบที่รายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับการขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมาไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุด และไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุด จากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐาน ที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้กรณีบัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติแล้วให้เจ้าของประวัติ และผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

**๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ** พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้วทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้



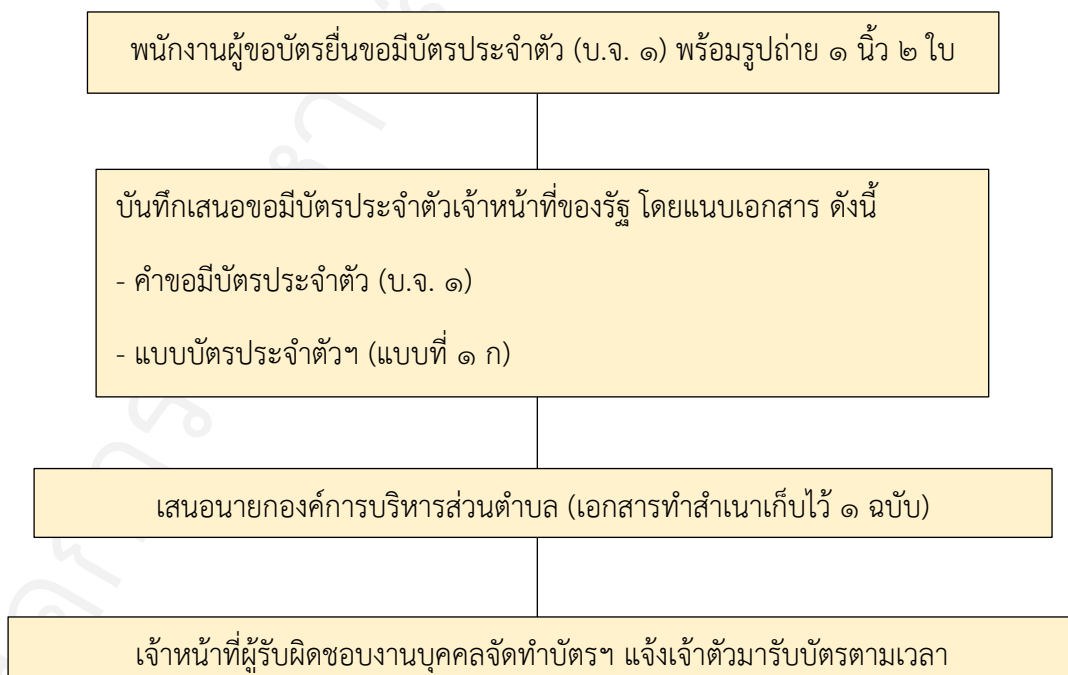
๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุ และพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวม หลักฐานที่ เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่ง ไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ **กรณีบัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ** เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สด. ๑ ชุด (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

### การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ



## การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายกอบต. 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 โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

**กรณีที่ ๑** ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมินกรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการออกจากราชการให้นายกอบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

**กรณีที่ ๒** ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบรายงานให้ ก.อบต. จังหวัดนครพนมทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ขัดแย้งเนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาดลุดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้งซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบ

๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วผล ปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง และหน้าที่ราชการ และไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไปให้นายกอบต. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดนครพนม

## การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัดนครพนมแล้ว

๑. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)
๒. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย)
๓. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักรักษาพยาบาลบุคคลทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่ายินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)
๔. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์มยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)
๕. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักรักษาพยาบาลจัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน กรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมด้วย
๖. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักรักษาพยาบาลแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดนครพนมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่ / คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม/หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/บัญชีแสดงวันลาและสำเนา ก.พ.๗
๗. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย) แล้วให้งานการเจ้าหน้าที่โดยนักรักษาพยาบาลจัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ดังกล่าวคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.๗ และบันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)
๘. รายงานไปยังอำเภอและ ก.อบต. จังหวัดนครพนม ทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

## การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกอบต.  
เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ในการต่อสัญญาจ้าง

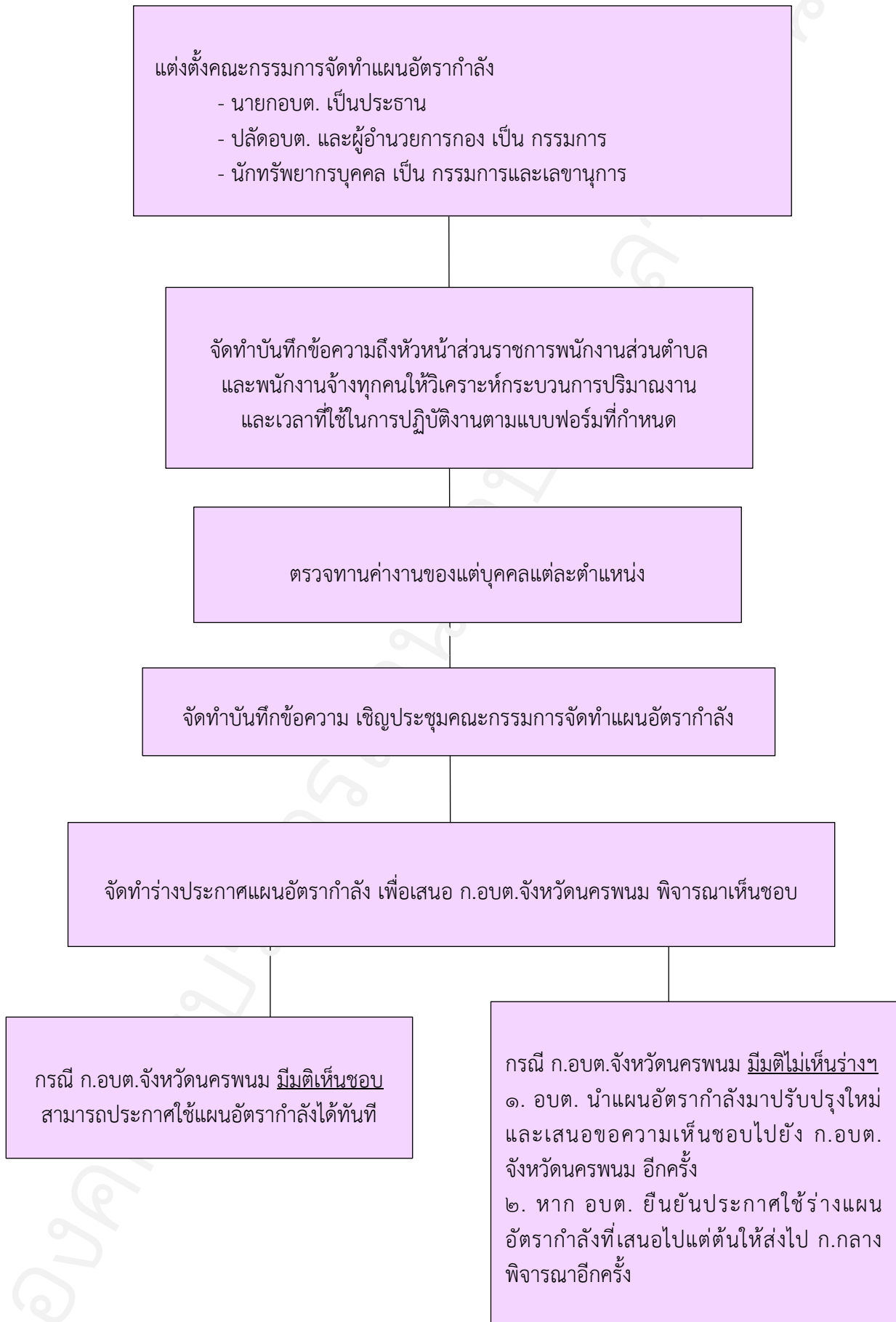
เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดนครพนม  
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ

จัดทำสัญญาจ้างเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง

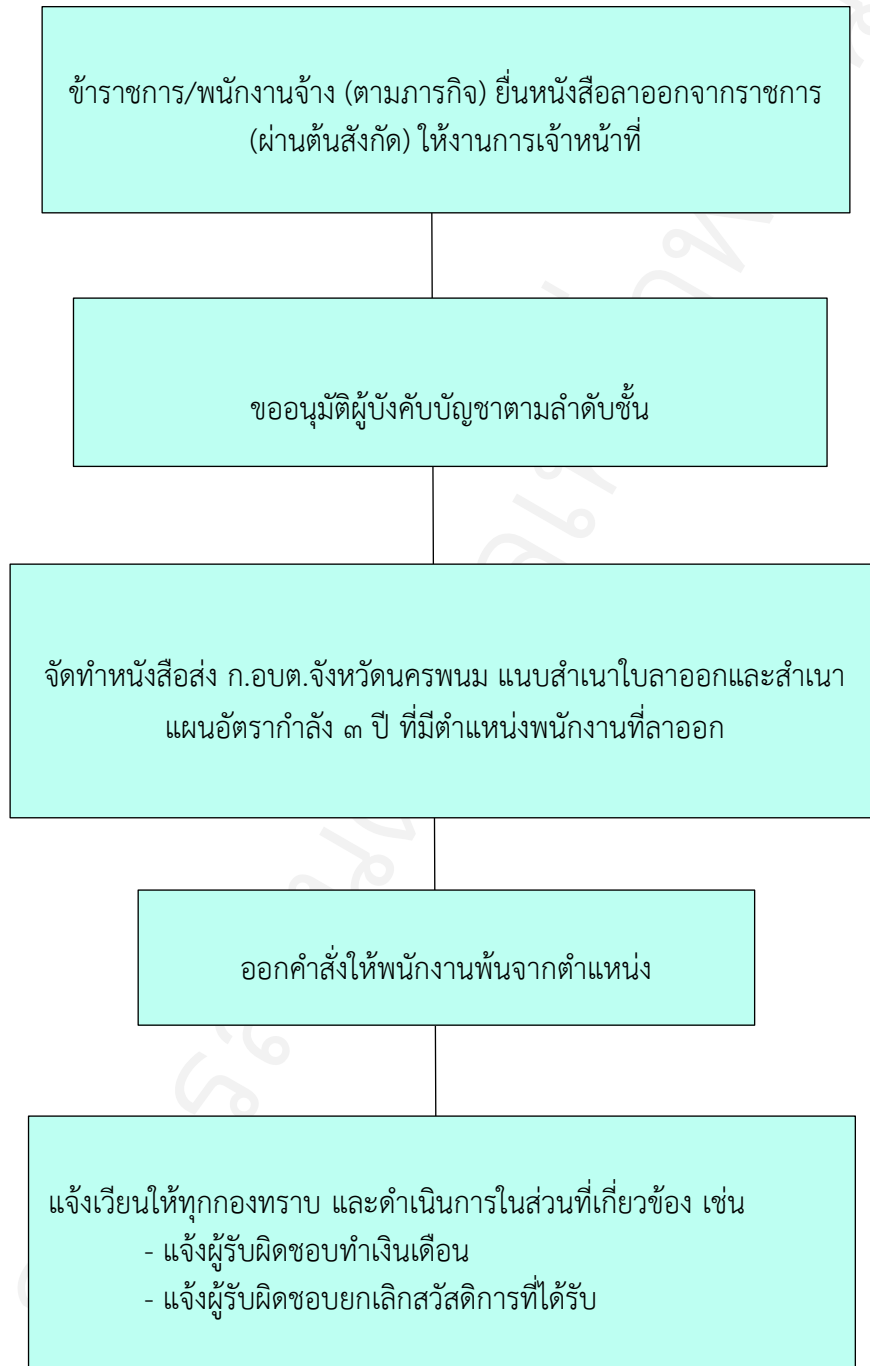
จัดคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (กรณีต่อสัญญาจ้าง)

หมายเหตุ : พนักงานจ้างตามภารกิจ      ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี  
                  พนักงานจ้างทั่วไป            ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี

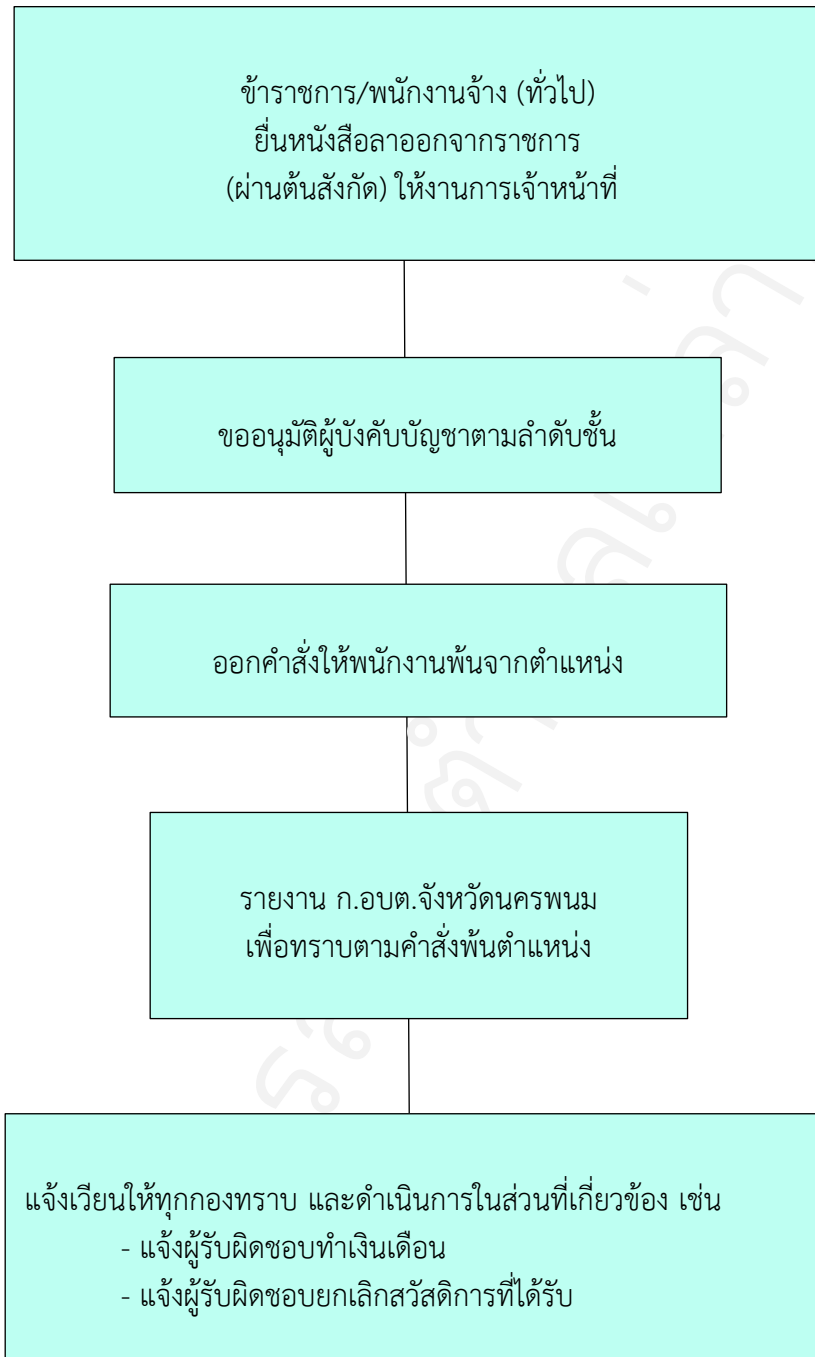
## การจัดทำแผนอัตรากำลัง



## ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



## ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ



## การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล

### ๑. หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือ เหตุทดแทนเหตุ ทูพลาภาพเหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์มีสิทธิ รับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

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

๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นบำเหน็จหรือบำนาญปกติล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุ

### ๒. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

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



ตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ / บำนาญ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมทวีคูณ)	สิทธิการขอรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณ	ไม่ถึง ๑ ปี	ไม่มีสิทธิได้รับ
สูงอายุ	๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	บำเหน็จปกติ
ทุพพลภาพ	๑๐ ปีขึ้นไป	บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ
ทดแทน		
รับราชการนาน	๒๕ ปีขึ้นไป	บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ
ลาออก	ไม่ถึง ๑๐ ปี	-
ปลดออก	๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี	บำเหน็จปกติ
	๒๕ ปีขึ้นไป	บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ
ไล่ออก	-	ไม่มีสิทธิได้รับ

### ๓. ผู้มีสิทธิได้รับ

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

### ๔. แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

#### แบบที่ต้องยื่น

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

#### หลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งสำเนาคำสั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการสำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ
- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ออกแล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงิน กลาโหมกระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่นต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออกถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทนผู้ที่ออกจากราชการโดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๗๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘)
- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุสุขภาพต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่าย ใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจ และให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้
- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ ออกจากราชการ

### ๕. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

พฤติการณ์ แพทย์ลงความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย

- ได้รับอันตรายจนพิการ
- ได้รับการป่วยเจ็บ
- ถึงแก่ความตาย

สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

**๖. แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ**แบบที่ต้องยื่น

- บ.พ.๑
- บ.พ.๒
- บ.พ.๓
- บ.พ.๔

เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

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

สุดท้ายก่อน

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น

แล้วแต่กรณี

- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับ

อันตรายเสียแขน ขา หูหนวก ทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้

- คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
- รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย

หรือได้รับอันตราย

- รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
- รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือสำเนา

คำพิพากษาคดีนั้น กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่ชัดเจนให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างไร้แรงของผู้นั้นเองหรือไม่

**๗. บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย**

การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายนอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องเหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอดแล้วให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมดังนี้

๑. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึง ตายเกิดขึ้น เพราะการปฏิบัติหน้าที่

๒. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสาม สัปดาห์สำหรับผู้ถึงแก่ความตาย เพราะปฏิบัติงานในลักษณะตรากตรำเร่งรัดหรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา

๓. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควร เชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่

- ๔. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

## ๘. บำเหน็จตกทอด

๑. เหตุปกติเป็นโรคหรือเจ็บป่วย

๒. เหตุผิดปกติธรรมชาติอุบัติเหตุกระทำหรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองเมื่อข้าราชการท้องถิ่นถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการและความตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มีสิทธิ (มาตรา ๔๗) ดังนี้

### จ่ายให้ทายาท

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

### กรณีไม่มีทายาท

ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด)

ให้ทายาทผู้มีสิทธิหรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียดการตายและรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่มี ชื่ออะไร เป็นต้น

## ๙. แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

### แบบที่ต้องยื่น

- บ.พ.๑
- บ.พ.๒
- บ.พ.๓
- บ.พ.๔
- บ.พ.๕
- บ.พ.๖
- ป.ค.๑๔ (บันทึกปากคำ)

### เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ/การรับรองเวลาทวีคูณของหน่วยงานต่างๆ
- 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 ทะเบียนการรับรองบุตร  
ใบมรณะบัตรทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมคำสั่งศาล ฯลฯ แล้วแต่กรณี

**บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ**

#### ๑๐. บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา ๑ ส่วน คู่สมรส ๑ ส่วน บุตร ๒ ส่วน  
(บุตร ๓ คนขึ้นไป ๓ ส่วน) กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด  
(ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดตามสัดส่วน  
และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๔๗

##### แบบที่ต้องยื่น

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

##### เอกสารประกอบการรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

- หลักฐานที่เกี่ยวกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาทบิดามารดา ทะเบียนบ้าน/ใบมรณะบัตรฯ/ทะเบียนสมรส/  
ทะเบียนหย่า
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส ทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า/ใบมรณะบัตร
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตรทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า/ใบมรณะบัตร

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

#### ๑๑. บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ  
- ยื่นแบบ บท.๑๖ ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก  
- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญราย  
เดือนแต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดย

(๑) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้า  
ใช้สิทธิตามข้อ (๑) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิแต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง ๒ รายการ รวมเป็น  
บำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ

- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้วออกจากราชการแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้วแต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตายการจ่ายบำเหน็จตกทอดให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพเสียก่อน
- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหาหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการจะขอรับได้เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ
- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี
- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญ ในวันดังกล่าวหากขอรับภายหลังให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

#### ๑๒. เงินช่วยเหลือ

- กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.๑๐
- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับถ้าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือมีมากกว่า ๑ คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ
- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ
- การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับถึงแก่ความตาย
- ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำแหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน  
= เงินเดือนเดือนสุดท้าย  $\times$  ๓

#### ๑๓. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

- ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือนปัจจุบัน ได้มีการกำหนดระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่นรวม ๑๖ ฉบับ
- การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่าย แผนงาน/งาน งบกลาง รายการเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
- ออกจากราชการที่ใด อปท. นั้นเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ อปท. ที่ผู้รับบำนาญออกจากราชการเป็นผู้เบิกจ่าย ช.ค.บ.
- เมื่อมีการเพิ่มเงิน ช.ค.บ. เป็นหน้าที่ อปท. ผู้เบิกจ่ายเงินบำนาญในการคำนวณเงิน ช.ค.บ. ที่เพิ่มขึ้นเพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน

