

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล



งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวม ตัวอย่างคำสั่ง ข้อระเบียบกฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการอย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ทั้งนี้หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ขอภัยและขอโอกาสในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
ลักษณะงานโดยทั่วไป	1
ขอบเขต	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ระเบียบการลาของข้าราชการ	2
สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ	5
การลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ	6
การลาของพนักงานจ้างทั่วไป	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7	11
ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	16
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	18
การรับโอนพนักงานส่วนตำบล	19
การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล	20
ภาคผนวก	30
แบบฟอร์ม เรื่องการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	
แบบฟอร์ม เรื่องรับโอนพนักงานส่วนตำบล	
แบบฟอร์ม เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	
แบบฟอร์ม เรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลทำตุม	
คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลทำตุม	

บทนำ

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ใน มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผลแต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลใน การปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุม และส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ทัวไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทำตาม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทำตาม ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำตาม แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรี ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

1. วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี
2. วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทย)
3. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดกีฬา)
4. วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดโทนสีส้ม)
5. วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

ระเบียบการลาของข้าราชการ

การลามี 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

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

2. การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและ

ให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

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

4. การลากิจส่วนตัว

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

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพัก ผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมี สิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพัก ผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวม ทั้งหมดไม่เกิน 20 วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก 10 วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน 30 วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือนจะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก 10 วันทำการ รวม ทั้งหมดไม่เกิน 40 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอลอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ให้นำรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้งหรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ต้องทาสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ใน

การศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 1

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 - นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้ว และได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณานุญาต

สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน
- ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน
- ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน

การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลาอีก

4. ลาป่วย

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ลาป่วย ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกา การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

5. ลาอีก ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

การลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทการลามี 6 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วัน ทำการ
2. การลาคลอดบุตร (90 วัน/ครั้ง)
3. การลากิจส่วนตัว (30 วัน)
4. การลาพักผ่อน (10 วัน)
5. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (120 วัน)
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

- ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อ ประโยชน์ในการ (1) เสนอและจัดส่งใบลา (2) อนุญาตให้ลา

1. การลาป่วย

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้60 วัน เว้นแต่ ในกรณีเป็นการลาป่วยที่เกิดจากการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ

2. การลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ลาได้ไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก 30 ทำการรวมในลากิจ
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลา กิจส่วนตัว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
- ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับ เงินเดือนระหว่างไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

4. การลา พักผ่อน

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน
- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

- ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบทวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อย กว่า 60 วัน
- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วัน
- ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่ วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชา

ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

- ให้เข้ารับการตรวจเลือกเข้า/รับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

- ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

- มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก

การลาของพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทการลามี 4 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ

2. การลาคลอดบุตร 90 วัน/ครั้ง

3. การลาพักผ่อน (10 วัน)

4. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

- ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย

เฉพาะการนับวันลา เพื่อ ประโยชน์ในการ (1) เสนอและจัดส่งใบลา (2) อนุญาตให้ลา

1. การลาป่วย

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้

2.1 ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

2.2 ระยะเวลาจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน

2.3 ระยะเวลาจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน

2.4 ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน

2. การลาคลอดบุตร

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

- ลาได้ไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ ปีแรกที่ทำงานไม่ครบ 7 เดือน ลาได้ไม่เกิน 45 วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

3. การลาพักผ่อน

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน
- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม จึงออกคู่มือ ปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทาง ภายใต้อำนาจกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ราชการ นี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- 1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไป ประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนิน การทางวินัยการรักษาวินัย และจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.7 เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการ และหลังจากเกษียณอายุราชการเป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ. , ก.ท.จ. , ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียน ประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่นองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหารอาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

1. ความสำคัญของบัตรประวัติ

1.1 ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

1.2 ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผน

2. แฟ้มทะเบียนประวัติ

งานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพให้เพียงพอ และเหมาะสมกับตำแหน่งการจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิงเกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติ ทั้งหมด

ที่มีความสำคัญต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่นสำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปี เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาบ (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หน้า 310 แกรม เพื่อความคงทน

3. การจัดทำบัตรประวัติ

ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ - ต้องจัดทำบัตรประวัติ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับ ราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต. และเทศบาล จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็น ต้นฉบับทั้งหมดไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สด. (สำนักงาน เลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)

- อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สด. (สำนักงาน เลขาธิการ ก.จ.) การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล วัน/เดือน/ปี เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
2. ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัดอบจ. ปลัด อบต. และ ปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

4. การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไป ในอนาคตจึงมีความสำคัญมากดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริงต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงินลายมือตัวบรรจงชัดเจนและอ่านง่าย

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

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

2. วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการ เพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530 (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทาน โดยรอบครอบให้ถูกต้อง และตรงกันในทุกๆ ฉบับ (เจ้าของบัตรบันทึก)

3. เกิดที่อำเภอ.....จังหวัดตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)

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

5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....ว/ด/ป ให้เขียนเต็มห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณีผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง (พนักงานประวัติบันทึก) ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่าเมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหารจะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้วขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่องการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6. วันเกษียณอายุ ให้เขียนเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความ และบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ. ให้ความเห็นว่า * วันเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ 60 ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือวันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะเกษียณอายุ วันที่ 11 มกราคม 2569 * วันเกษียณราชการ ม.19 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่25) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2551) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้น ปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ 12 ธันวาคม 2509 (เกิดในปีงบประมาณ 2510) จะเกษียณราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2570 ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด (เจ้าของบัตรบันทึก)

7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง

(เจ้าของบัตรบันทึก)

8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

9.1 สถานศึกษา ซึ่งอย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

9.2 วุฒิที่ได้รับ-ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรองแล้วเท่านั้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

9.3 ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือน - ปี พ.ศ. ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ - เดือน - ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

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

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง (พนักงานประวัติบันทึก)

12. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

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

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

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

13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

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

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย เมื่อกรอกข้อมูลในบัตรประวัติเรียบร้อยแล้วให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่งสำนักงานเลขาธิการ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

5. ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ - ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนอย่าปล่อยให้เนิ่นนาน จะมีปัญหาภายหลัง - การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย - วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น - วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม - ประวัติการศึกษาต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรองแล้วเท่านั้น - บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้นถือว่าเป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่ใช่สำเนา

6. ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้า หน่วยงาน คือนายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

7. การแก้ไขบัตรประวัติ มี 2 กรณี คือ 1. การแก้ไขทั่วไป และ 2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในการแก้ไขข้อความใน บัตรประวัติ ห้าม ชูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่ และแฟ้ม ประวัติข้าราชการ

1. การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ., อบต., เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติจึงแก้ไขลง บันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

1.1 เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอ เรียนหัวหน้า หน่วยงาน คือนายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

1.2 หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ

1.3 พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ใน บัตรประวัติ และลงนามกำกับ

1.4 เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณ ราชการการแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมาย และระเบียบในการเกษียณราชการ และเรื่องบำเหน็จบำนาญจึงยากกว่า กรณีทั่วไปต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอย ชูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไขเสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้วพนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกใน บัตรประวัติได้แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียน เจ้าหน้าที่ควบคุม เกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

2. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตร ประวัติและลงนามกำกับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

8. แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุดสูญหาย การดำเนินการบัตรประวัติขำรุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบใน ส่วนที่ขำรุดเสียหายแล้ว ท ำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่ง อาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อน ระดับการขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมาไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงาน

ประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุด เสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ที่ รวบรวมได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุด และไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติใน ส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้กรณีบัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติ ส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติแล้วให้เจ้าของประวัติ และ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติ ที่สูญหายแล้วทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุ และพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่ง อาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อน ระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมขึ้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใด ๆ ได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับ

หนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
พิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด
ตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สส. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจาก ชุดที่นำส่ง
ไปเก็บรักษาไว้ที่ สส. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำ
บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ กรณีบัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ
เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3
ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลง
นามกำกับทุก ชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด
และ สส. 1 ชุด (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทาง
ในการจัดทำ ก.พ.7)

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายกอบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

2.1 ประธานกรรมการฯ 1 คน

2.2 กรรมการอย่างน้อย 2 คน

2.3 กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ 1 คน

2.4 กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ 1 คน

เมื่อครบกำหนด 3 เดือน ให้ประเมินฯ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 60%) ให้ประธานกรรมการ ประเมินฯ รายงานให้
นายกอบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมินกรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจาก
ราชการให้นายกอบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.
จังหวัดสุรินทร์ ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่ 2 ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 60%) ให้ประธานกรรมการ ประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง 2 ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ 6 เดือน ผลปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบรายงานให้ ก.อบต. จังหวัดสุรินทร์ทราบภายใน 5 วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

2. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ 6 เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ขัดแย้งเนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาดลอดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตราย จากการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือน แล้วก็ได้ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้งซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบ

2.2 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการ และไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไปก็ให้นายกอบต. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2562 ในการรับโอน(ย้าย) ต้องมีตำแหน่ง ในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์แล้ว

1. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน (ย้าย)
2. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย)

3. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่ายินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.7 กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน (ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของ ไปรษณีย์)
4. ผู้ขอโอน (ย้าย) เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย) ตามแบบฟอร์มยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน (ย้าย)
5. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน กรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ด้วย
6. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่ / คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม/หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/บัญชีแสดงวันลา และสำเนา ก.พ.7
7. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ มีมติเห็นชอบให้รับโอน (ย้าย) แล้วให้ งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ดังกล่าวคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.7 และ บันทึกลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)
8. รายงานไปยังอำเภอและ ก.อบต. จังหวัดสุรินทร์ทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน (ย้าย) มารายงานตัว)

การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล

1. หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต

1. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ 1 ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความ ใน มาตรา 12 และมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 คือ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ไม่ถึง 10 ปี บริบูรณ์มีสิทธิ รับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ (รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมี สิทธิ ได้รับบำนาญปกติ

2. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ 4 เหตุดังกล่าวจะต้อง มีเวลา
ราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ 10 ปีบริบูรณ์ แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา 20 แห่ง
พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500

3. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นบำเหน็จหรือ
บำนาญปกติล่วงหน้าได้เป็นเวลา 5 เดือนก่อนวันเกษียณอายุ

4. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่
อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการ
เอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำ
ขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและ
เอกสาร ประกอบการพิจารณา

5. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่น
คำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

6. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบ คำขอ
และรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุ

2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

1. บำเหน็จปกติ
2. บำนาญปกติ
3. บำนาญพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษ
4. บำเหน็จตกทอด
5. บำเหน็จดำรงชีพ
6. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติ
7. เงินช่วยพิเศษ
8. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

3. ผู้มีสิทธิได้รับ

1. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

2. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย
3. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน 4 เหตุ ตามมาตรา 12
4. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

4. แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.1
- บ.ท.2
- บ.ท.3
- บ.ท.4
- บ.ท.16 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)

หลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งสำเนาคำสั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการสำหรับผู้เกษียณอายุให้ใช้สำเนา

คำสั่งเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่พ้นจากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม

หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงิน กลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้าย คอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่นต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำ ความตกลงกับกระทรวงมหาดไทยหรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ.)

หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อน ออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออกเสมือนลาออก เพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทนผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท 0808.5/ ว 3739 ลว. 3 ก.ค. 2558)

- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่าย ใบแสดง

ความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจ และให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้

- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ ออกจากราชการ

5. บำเหน็จบำนาญพิเศษ

พฤติการณ์ แพทย์ลงความเห็นที่ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย

- ได้รับอันตรายจนพิการ

- ได้รับการป่วยเจ็บ

- ถึงแก่ความตาย

สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่

- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

6. แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.1

- บ.ท.2

- บ.ท.3

- บ.ท.4

เอกสารประกอบการขอรับบำนาญพิเศษ กรณีเหตุทุพพลภาพ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง/หนังสือรับรอง/คำสั่งรับโอน

- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี) หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อน

แล้วแต่กรณี

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการส่วนท้องถิ่น
- ใบรับรองของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจให้ความเห็นว่าผู้นั้นได้รับ อันตรายเสียแขนขา หูหนวก ทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการ ต่อไปได้
- คำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือหลักฐานเกี่ยวกับการไปปฏิบัติราชการ
- รายงานหรือรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถูกประทุษร้าย หรือได้รับอันตราย
- รายงานของผู้ร่วมงานหรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์ใกล้ชิด (ถ้ามี)
- รายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีที่ถูกประทุษร้ายหรือสำเนา คำพิพากษาคดีนั้น

กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่ชัดเจนให้แนบหลักฐานการสอบสวนพร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าการถูกประทุษร้ายหรือได้รับอันตรายนั้นเกิดจากความผิดหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้นั้นเองหรือไม่

7. บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตายนอกจากหลักฐานที่เกี่ยวข้องเหมือนกับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ และบำเหน็จตกทอดแล้วให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ดังนี้

1. ใบแสดงความเห็นหรือรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งแสดงว่าการป่วยเจ็บถึงตายเกิดขึ้น เพราะการปฏิบัติหน้าที่
2. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในระยะก่อนตายเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์สำหรับผู้ที่ถึงแก่ความตาย เพราะปฏิบัติงานในลักษณะตราบาตร้าแรงรัดหรือเคร่งเครียดเกินปกติธรรมดา
3. หลักฐานการสอบสวนในกรณีสูญหายว่าสูญหายตั้งแต่เมื่อใด และมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตายหรือไม่
4. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

8. บำเหน็จตกทอด

1. เหตุปกติเป็นโรคหรือเจ็บป่วย

2. เหตุผิดปกติธรรมดา อุบัติเหตุกระทำหรือถูกกระทำถึงแก่ความตายซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพบัติช่วยเหลืออย่างร้ายแรงของตนเองเมื่อข้าราชการต้องถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ และความตายนั้นมิได้เกิดจากการประพบัติช่วยเหลืออย่างร้ายแรงของตนเองให้จ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทหรือผู้มี สิทธิ (มาตรา 47) ดังนี้

จ่ายให้ทายาท

- บิดา มารดา 1 ส่วน
- คู่สมรส 1 ส่วน
- บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน)

กรณีไม่มีทายาท

ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและ วิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด)

ให้ทายาทผู้มีสิทธิหรือผู้ที่ได้แสดงเจตนาไว้ยื่นเรื่องขอรับด้วยตนเองต่อส่วนราชการที่ สังกัดครั้งสุดท้ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบสวนบันทึกปากคำของผู้ยื่นเกี่ยวกับรายละเอียดการตาย และรายละเอียดของผู้ตาย เช่น สาเหตุการตาย บิดามารดา คู่สมรส บุตร มีหรือไม่ ชื่ออะไร เป็นต้น

9. แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.1
- บ.ท.2
- บ.ท.3
- บ.ท.4
- บ.ท.5
- บ.ท.6
- ป.ค.14 (บันทึกปากคำ)

เอกสารประกอบการกรณรับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคูณ/การรับรองเวลาทวิคูณของหน่วยงานต่างๆ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
- หลักฐานทั่วไปเหมือนบำเหน็จบำนาญปกติ
- หลักฐานเกี่ยวกับการตาย เช่น สำเนาใบมรณบัตร (กรณีตายโดยเหตุปกติ) รายงาน ประจำวันเกี่ยวกับคดี ฯลฯ (กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ)
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท บิดามารดา เช่น ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียน การหย่าใบมรณบัตร ฯลฯ แล้วแต่กรณี
- หลักฐานเกี่ยวกับคู่สมรส เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ใบมรณบัตร ทะเบียน การหย่า ฯลฯ แล้วแต่กรณี
- หลักฐานเกี่ยวกับบุตร เช่น ทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้าน ทะเบียนการรับรองบุตร ใบมรณบัตร ทะเบียนการรับบุตรบุญธรรมคำสั่งศาล ฯลฯ แล้วแต่กรณี

$$\text{บำเหน็จตกทอด} = \text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}$$

10. บำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญตาย

ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้ทายาท ดังนี้ บิดา มารดา 1 ส่วน คู่สมรส 1 ส่วน บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3 ส่วน) กรณีไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด) จ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดตามสัดส่วน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 47

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.5
- บ.ท.6
- บ.ท.10 (ถ้ามี)
- ป.ค.14 (บันทึกปากคำ)
- แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญฯ 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 30 – บำเหน็จดำรงชีพ

11. บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
- ยื่นแบบ บท.16 ขอรับพร้อมกับบำนาญเมื่อเกษียณหรือลาออก
- หลักการคือ จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ไม่เกิน 15 เท่าของบำนาญราย เดือนแต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดย

(1) ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอรับได้ไม่เกิน 200,000 บาท

(2) ผู้รับบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ขอรับได้ไม่เกิน 400,000บาท แต่ถ้าใช้สิทธิตาม

ข้อ (1) ไปแล้วให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิแต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

- กรณีรับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษทุพพลภาพให้นำบำนาญทั้ง 2 รายการ รวมเป็น บำนาญรายเดือนเพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพ

- ถ้ารับบำเหน็จดำรงชีพแล้วออกจากราชการแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่การออกจากราชการครั้งหลังจะไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพอีก
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ได้แสดงเจตนาขอรับบำเหน็จดำรงชีพแล้วแต่ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับบำเหน็จดำรงชีพให้ระงับการจ่ายเงินดังกล่าว
- กรณีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตายการจ่าย บำเหน็จตกทอดให้หักเงินออกจากบำเหน็จตกทอดที่จะได้รับเท่ากับเงินบำเหน็จดำรงชีพที่เสียก่อน
- กรณีผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งถูกกล่าวหาหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออาญา ก่อนออกจากราชการจะขอรับได้เมื่อคดีถึงที่สุดแล้วและมีสิทธิรับบำนาญ
- กรณีเกษียณอายุ ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ของทุกปี
- กรณีลาออกให้ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพพร้อมกับการยื่นขอรับบำนาญ ในวันดังกล่าวหาก ขอรับภายหลังให้ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคมของทุกปี

12. เงินช่วยเหลือพิเศษ

- กรณีได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายให้กับบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ ตามแบบ บ.ท.10
- กรณีมิได้แสดงเจตนาไว้หรือได้แสดงเจตนาไว้แต่บุคคลดังกล่าวได้ตายก่อนให้จ่ายแก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดา ตามลำดับถ่าลำดับก่อนมีชีวิตลำดับถัดไปไม่มีสิทธิ
- กรณีผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือพิเศษมีมากกว่า 1 คน ให้จ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่จัดการศพ
- กรณีที่ อปท. มีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ อปท. หักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือเท่าที่จ่ายจริง ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้ทายาทผู้มีสิทธิ
- การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้กระทำภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับ หรือมีสิทธิได้รับถึงแก่ความตาย
- ข้าราชการท้องถิ่นเสียชีวิตในตำแหน่ง เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งจ่ายเงินเดือน = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x 3

13. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)

- ผู้รับบำนาญ จะได้รับเงินบำนาญเพิ่มขึ้นจากบำนาญรายเดือนปัจจุบัน ได้มีการกำหนด ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่นรวม 16 ฉบับ

- การจ่าย ช.ค.บ. ให้นำกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันมาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ให้เบิกจ่าย ช.ค.บ. จากงบประมาณรายจ่ายแผนงาน/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. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อเบิกจ่ายรวมกับเงินบำนาญรายเดือน

- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

4. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

- ให้เข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอ/รับสั่งอนุญาต

- ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ในการ
ประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
ราย..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท(.....)
วุฒิการศึกษา..... สังกัด.....
เพื่อไปดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท(.....) สังกัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม จึงให้นาง/นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

บัญชีรายละเอียดการได้รับค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล.....
ประจำปี.....

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท)	ค่าครองชีพ ชั่วคราว	รวม (บาท)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๗๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... มีมติเห็นชอบการรับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาเป็นพนักงานส่วนตำบล (โอนเข้า) ราย..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือนบาท (.....) สังกัด วุฒิการศึกษา..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือนบาท (.....) สังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลทำตุม

ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวดที่ ๑๐ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน แห่งประกาศ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์)
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอเลื่อนขึ้น
เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน จำนวน.....ราย
รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำตุม

บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการปรับใหม่

(ณ วันที่.....)

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือนก่อน เพิ่ม		ให้ได้รับ เงินเดือน		หมายเหตุ
			อันดับ	ขั้น	อันดับ	ขั้น	

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

ประจำปีงบประมาณ.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ส่วนที่ ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ข้อ ๔๑๗/๓๑ แห่งประกาศ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ได้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานจ้างตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม จำนวนราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการเพิ่มค่าตอบแทน ประจำปี.....

(ณ วันที่.....)

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ที่...../..... ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน ปี.....	ค่าตอบแทน บาท	อัตราค่าตอบแทน ปี.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม

