

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่



คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบกฎหมายประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังนั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวม ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบันนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจจะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือ นำไป ปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ - ๕
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๕ - ๑๓
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ. 7	๑๔ - ๒๒
แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุด สูญหาย	๒๒ - ๒๖
การรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๒๗ - ๓๑
การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล	๓๒ - ๓๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์การวางแผนทรัพยากรบุคคลการสรรหาการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้นและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนระบบการ

จัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษารวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของ 31022 คู่มือการปฏิบัติแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรมและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทาง วินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครองการบริหารรัฐประศาสนศาสตร์กฎหมายบริหารธุรกิจบริหารรัฐกิจรัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครองการบริหารรัฐประศาสนศาสตร์กฎหมายบริหารธุรกิจบริหารรัฐกิจรัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.,ก.ท.หรือก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางการปกครองการบริหารรัฐประศาสนศาสตร์กฎหมายบริหารธุรกิจบริหารรัฐกิจรัฐศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ก.จ.,ก.ท.หรือก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑.ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

- | | |
|---|--------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ๑ |
| ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ๒ |

๒.ทักษะที่จำเป็นประจำสายงานประกอบด้วย

๒.๑ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ๑
๒.๒ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ๑
๒.๓ทักษะการประสานงาน	ระดับ๑
๒.๔ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ๑
๒.๕ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ๑
๒.๖ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ๑
๒.๗ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ๑

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

๓.๑สมรรถนะหลัก๕สมรรถนะ

๓.๑.๑การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ๒
๓.๑.๒การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ๑
๓.๑.๓ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ๑
๓.๑.๔การบริการเป็นเลิศ	ระดับ๑
๓.๑.๕การทำงานเป็นทีม	ระดับ๑

๓.๒สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑การแก้ไขปัญหาและดาเนินการเชิงรุก	ระดับ๑
๓.๒.๒การคิดวิเคราะห์	ระดับ๑
๓.๒.๓การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ๑
๓.๒.๔ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ๑

ก.จ.กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติประวัติความเป็นมามีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด การประเมินผลแต่ละบทเรื่องหัวข้อต้องมีหลักความคิดวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่องมีกฎระเบียบพระราชบัญญัติหนังสือเวียนมติต่างๆเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์ และวิธีการเทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไรเมื่อใดกับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจพนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการมติหลักเกณฑ์คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการ ปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็วและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้นโดยมีหนังสือสั่งการข้อระเบียบกฎหมายกำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้วสำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรมโดยคำนึงถึง ประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญดังนั้นส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการดังนี้

๑.การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ แต่งกายด้วยความสุภาพเรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยมหรือถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการมติดคณะรัฐมนตรี ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

- ๑.๑วันจันทร์แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการตามสังกัดหรือชุดประจำหน่วยงานกำหนด
- ๑.๒วันอังคารแต่งกายด้วยเสื้อประจำจังหวัดอ่างทอง(เสื้อลายตุ๊กตาขาววัง)
- ๑.๓วันพุธแต่งกายด้วยชุดหลวงข้าวสีเขียว
- ๑.๔วันพฤหัสบดีแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือชุดประจำหน่วยงาน(ชุดโทนสีม่วง)
- ๑.๕วันศุกร์แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองประจำถิ่น(สีฟ้า)

๒.ระเบียบการลา

๑.การลาป่วยปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลาก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์(กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง๓วันแต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒.การลาคลดนบัตรลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลาก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอดหรือก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลดนบัตรที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลดนบัตร

๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔.การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร(ต่อจากลาคลดนบัตร)ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕.การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ ทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(รับราชการ๑๐ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่แต่ไม่ถึง๖เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนแต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปมีสิทธิลาพักผ่อน๑๐วันทำการรวมกับวันลา พักผ่อนสะสม(ถ้ามี)รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการและหากปฏิบัติงานในพื้นที่จชต.มากกว่า๓เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการรวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า๑๐ปีมีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการรวมกับวันลาพักผ่อนสะสม(ถ้ามี)รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการและหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต.มากกว่า๓เดือนจะมีสิทธิ ลาพักผ่อนอีก๑๐ วันทำการรวมทั้งหมดไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

๖.การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อนและรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลาก่อนอุปสมบทหรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบทหรือเดินทางภายใน ๑๐ วันเสร็จแล้วรายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลาถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗.การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
 - รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม.นับแต่รับหมายเรียกลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ
- ในหมายเรียกเสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘.การลาศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปีต่อได้รวมไม่เกิน๖ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัยต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีลาศึกษาต่อในประเทศ
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรีสามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโทสามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอกสามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษาแล้วไม่เกิน๒ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

/สาขาวิชา/ระดับการศึกษา...

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้(ศึกษา/ฝึกอบรมต่างประเทศ:เวลา ๑ เท่า)(ศึกษาในประเทศ:เวลาไม่ น้อยกว่า๑ เท่า)หากไม่กลับมารับราชการ:ชดใช้เงิน+เบี้ยปรับ

๙.การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ ๑

- องค์การฯซึ่งไทยเป็นสมาชิกและถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัยต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า๑ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่๑

๑๐.การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน๒ปี
- ต่อได้อีก๒ปีรวมไม่เกิน๔ปี
- ถ้าเกินให้ลาออกไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปีไม่มีสิทธิลายกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน๑๒เดือนข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะ เหตุอื่น

/ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพ...

-ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดง หลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สิทธิการลาของพนักงานจ้างพนักงานจ้างทั่วไปพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันหากการได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง๙เดือนลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง๖เดือนลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า๖เดือนลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

การลาป่วยเกิน๓วันต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย(นับวันหยุดราชการรวมด้วย)ยกเว้นผู้ มีอำนาจ ให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๒.ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันได้ค่าตอบแทนต้องส่งใบลาล่วงหน้า๓วัน

๓.ลาคลดบุตรไม่เกิน ๙๐วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วันเว้นปีแรกทางานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันหากการรวมในลาอีก

๔.ลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่
- ลาบวชไม่เกิน ๑๒๐ วันได้ค่าตอบแทนเว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ นายก การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๕.ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล



ปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลท่าแร่

สำนักปลัด
หัวหน้า
สำนักปลัด

- งานนโยบายและแผน
- งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริม
การเกษตร
- งานกิจการ สภา
อปต.

กองคลัง
ผู้อำนวยการ
กองคลัง

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานทะเบียน
ทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนารายได้
และการจัดเก็บ

กองช่าง
ผู้อำนวยการ
กองช่าง

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและ
ควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานประสาน
สาธารณูปโภค

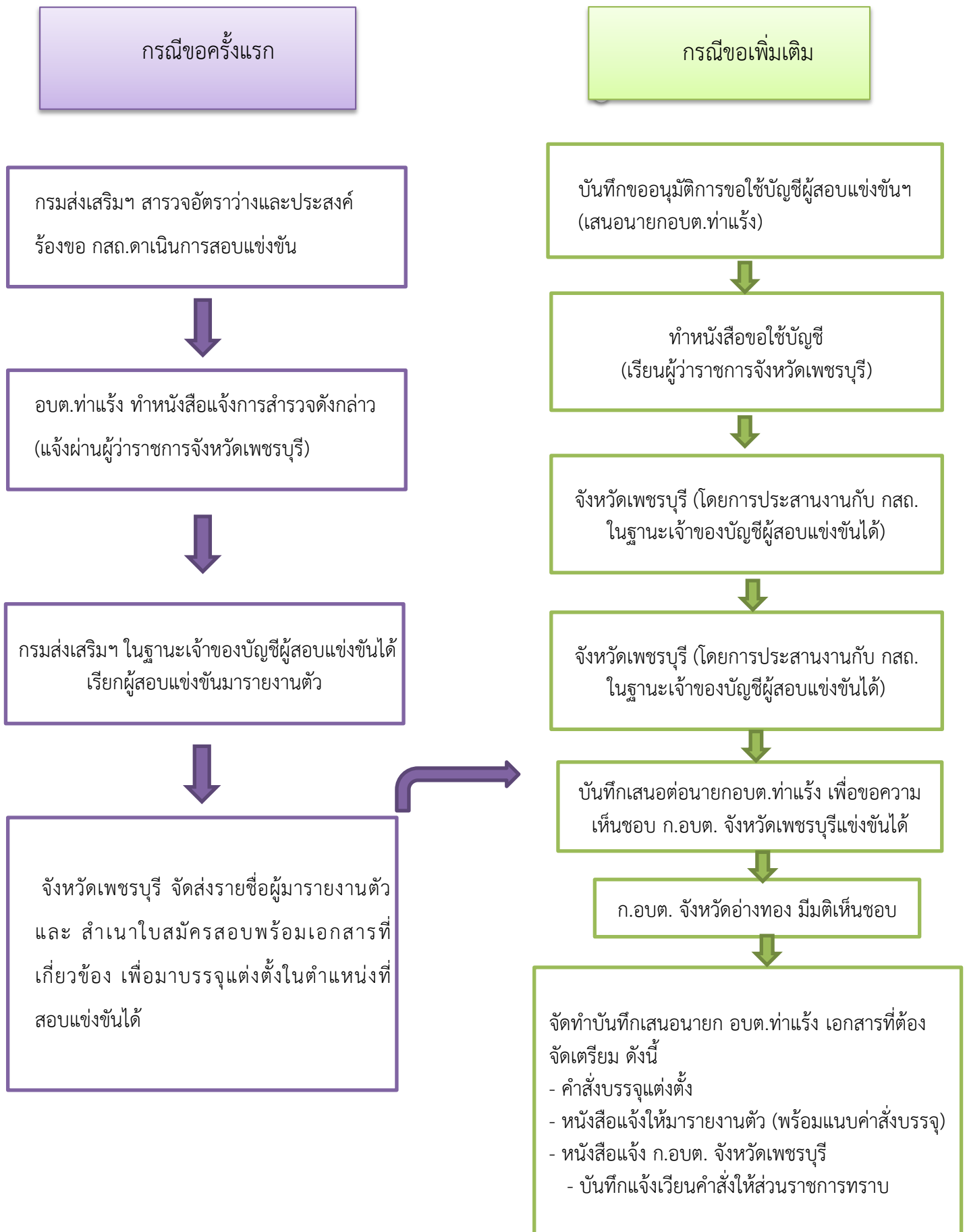
กองการศึกษา
ศาสนาและ
วัฒนธรรม

- งานการศึกษา
ปฐมวัย
- งานบริหาร
การศึกษา
- งานส่งเสริม
การศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม
- งานประเพณี
ศาสนา และวัฒนธรรม

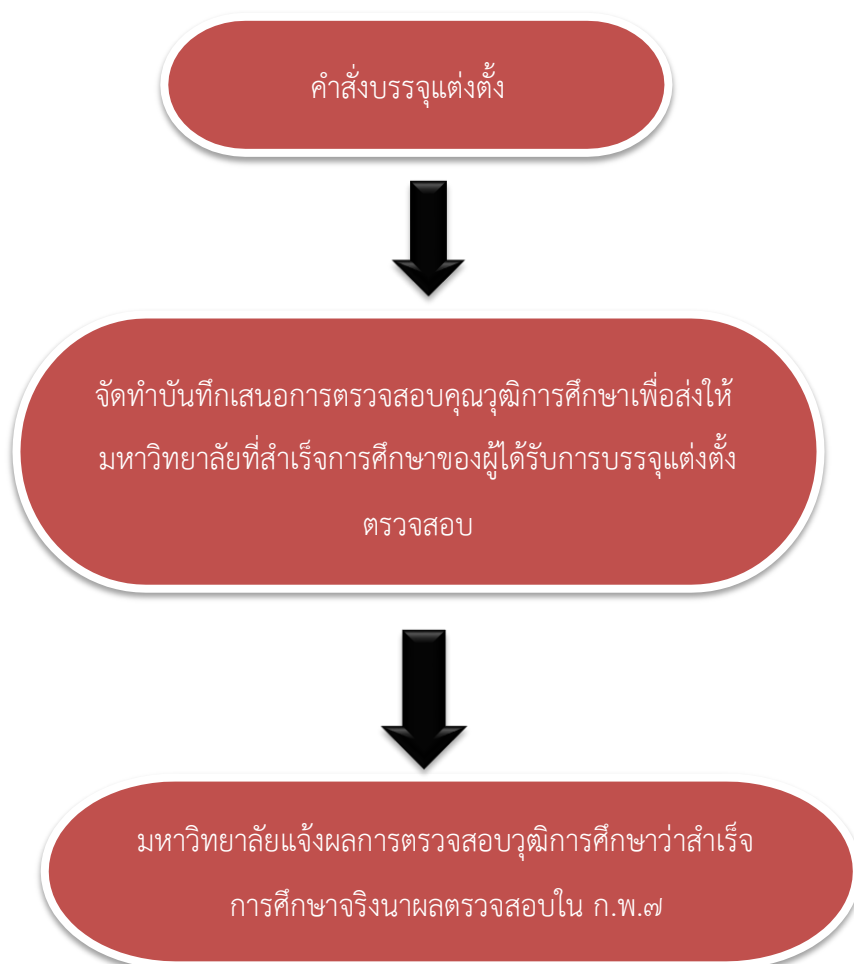
กองสวัสดิการ
สังคม

- งานพัฒนา
ชุมชน
- งานสวัสดิการ

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)



การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่



การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือณสถานีตำรวจหรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดที่สะดวก พร้อมเอกสารแนบได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่เดินทางไปตรวจพิสูจน์ ลายนิ้วมือณสถานีตำรวจหรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัด

สถานีตำรวจหรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดจัดส่งผลการตรวจสอบมายังอปท.ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อ อปท.ได้รับทราบผลลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจหรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้วนักทรัพยากรบุคคลจัดเก็บผลลายนิ้วมือไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

หมายเหตุ:แฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน๓ชุดให้แก่รักษาไว้ที่ อปท.ที่บรรจุแต่งตั้ง1ชุดและจัดส่งให้จังหวัดอีก๒ชุดเอกสารที่ต้องจัดเก็บมีดังนี้

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

/ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.๗....

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญโดยจัดทำ ขึ้นตาม

๑.ประกาศก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัดเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้อ๓๕๘,๓๕๘และ๓๕๕ตามลำดับได้กำหนดไว้ว่า“การจัดทำทะเบียนประวัติของ ข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลักษณะรูปแบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม”

๒.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการและหนังสือสำนักงานก.พ.ที่สร๑๐๐๗/ว๔๐ลงวันที่ ๒๘พฤศจิกายน๒๕๑๘เรื่องคู่มือการจัดทำก.พ.๗แบบใหม่

๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ข้อ ๔วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตาม รัฐธรรมนูญหน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหารอาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑.ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์เช่นเมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการ พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนการปรับปรุงตำแหน่งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และภายหลัง จากเกษียณอายุราชการใช้ในการนับอายุราชการนับวันทวีคูณการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒.ต่อหน่วยงานของรัฐในการบริหารงานบุคคลการพัฒนาบุคลากรการวางแผนงานด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่นการบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพลการวางแผนงบประมาณประจำปีการสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่งการจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติและเอกสารที่อ้างอิงเกี่ยวข้องหรือใช้ยืนยันข้อมูลใน บัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบเช่นสำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิดทะเบียนบ้านหนังสือสั่งการต่างๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

๑.ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรมการดูงานสถานที่เกิดสถานที่อยู่ภาพถ่ายลายมือชื่อได้ภาพถ่าย

๒.ข้อมูลการปฏิบัติราชการหน่วยงานที่สังกัดตำแหน่งเลขที่ตำแหน่งบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆความผิดทางวินัยอัตราเงินเดือนบัตรประวัติของอบจ.มีสีขา(เหมือนแบบก.พ.๗)บัตรประวัติของอบต.มีสีเขียวและของเทศบาลมีสีเหลืองทุกแบบเป็นกระดาษแข็งหนา๓๑๐แกรมเพื่อความ คงทน การจัดทำบัตรประวัติ

-ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่สร๑๐๗/ว๔๐ลงวันที่๒๘พฤศจิกายน๒๕๑๘เรื่องคู่มือการจัดทำก.พ.๗แบบใหม่

-ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน๕วันนับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้อง จัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต.และเทศบาลจัดทำ๓ชุดทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด(ทั้ง๓ชุดที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดชุดที่๒ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัดชุดที่๓ส่งให้สธ. (สำนักงานเลขานุการก.ท.,ก.อบต.)
- อบจ.จัดทำจำนวน๒ชุดชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัดชุดที่๒ส่งให้สธ.(สำนักงานเลขานุการก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติมี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ -สกุล ว/ด/ปเกิดวันเดือนปีเกิดสถานที่เกิดที่อยู่ถาวรชื่อคู่สมรสชื่อบิดามารดาประวัติการศึกษาการฝึก และการอบรม

๒.ส่วนที่๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัดอบจ. ปลัดอบต.และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วยชื่อหน่วยงานต้นสังกัดอำเภอจังหวัดตำแหน่งเลขที่ตำแหน่งวันเริ่มรับ ราชการบันทึกการเปลี่ยนแปลงความผิดทางวินัยตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญเพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไป ในอนาคตจึงมีความสำคัญมากดังนั้นต้องบันทึกไปตามความเป็นจริงตามหลักฐานที่มีอยู่จริงต้องเขียน บันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงินลายมือตัวบรรจงชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่๑

บัตรประวัติพนักงาน

อำเภอบ้านแหลมจังหวัดเพชรบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร้งสำนัก/กองสำนักงานปลัดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเลขที่
ตำแหน่ง

□□-□-□□-□□□□-□□□□-□

ติดรูปถ่ายขนาด
๒ นิ้ว

ถ่าย พ.ศ.....

ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

□□-□-□□-□□□□-□□□□-□

ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน๑๓หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วยซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้
(เจ้าของบัตรบันทึก)

๑.คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ-สกุล.....ในปัจจุบันที่ดำรงอยู่(เจ้าของบัตรบันทึก)

๒.วันเดือนปีเกิดมีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อ
คำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไปให้เขียนคำเต็มห้ามย่อและต้องตรงกับทะเบียนบ้านใบเกิดบัตร ประจำตัว
ประชาชนเช่น๑มกราคม๒๕๓๐(ให้ใช้ปี พ.ศ.)ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบ ครอบให้
ถูกต้องและตรงกันในทุกๆฉบับ(เจ้าของบัตรบันทึก)

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

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

๕.เริ่มรับราชการเมื่อ.....ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็มห้ามย่อ (ให้ใช้ปีพ.ศ.) คือวันที่เริ่ม
ปฏิบัติงานจริงอาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้หรือหลังจากวันนั้นก็ได้เพราะอาจมีบางกรณีผู้ได้รับ การ
บรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มีจึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง (พนักงาน
ประวัติบันทึก)

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่นร๐๗๐๘.๔๖๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่าเมื่อทางราชการ กำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้วผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันทีถ้าไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็จะต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหารจะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการทหารเมื่อใดนั้นโดยพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า“ข้าราชการทหาร”หมายความว่าทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหารมิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหารจึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้วขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหาร กองประจำการแล้วก็ตามก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการมิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใดตามหนังสือกรมเสมียนตรากระทรวงกลาโหมที่กท ๐๒๐๑/๒๑๓๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖.วันเกษียณอายุให้เขียนคำเต็มห้ามย่อในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและ บันทึกหลากหลายมากส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการแต่ก.พ.ให้ความเห็นว่าวันเกษียณอายุคือวันที่มีอายุครบ 60ปีจึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ๖๐ปีบริบูรณ์คือวันก่อนวันเกิด

๑วันและปีเกิดบวก๖๐เช่นเกิดวันที่๑๒มกราคม๒๕๐๙จะเกษียณอายุวันที่๑๑มกราคม๒๕๖๙* วันเกษียณราชการม. ๑๙ แห่งพ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่๒๕)(แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๑) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหก สิบปีบริบูรณ์ ”เช่นเกิดวันที่๑๒ธันวาคม ๒๕๐๙(เกิดในปีงบประมาณ๒๕๑๐)จะเกษียณราชการวันที่

๑ตุลาคม๒๕๗๐ดังนั้นจะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด(เจ้าของบัตรบันทึก)

๗.ชื่อคู่สมรสชื่อและนามสกุลตามทะเบียนสมรสสถานที่ประกอบอาชีพระบุนหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘.ชื่อบิดา-มารดาที่อยู่ปัจจุบันดูตามใบเกิดและทะเบียนบ้าน(เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่าง

๙.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)
โรงเรียนอนุบาลวัดอ่างทอง	ประถมศึกษา	๒๕๓๕-๒๕๔๐
โรงเรียนสตรีอ่างทอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๕๔๑-๒๕๔๓
โรงเรียนสตรีอ่างทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๒๕๔๔-๒๕๔๕
มหาลัราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๕๔๖-๒๕๔๙

๙.ประวัติการศึกษา(พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษาชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ-ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วยเพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พให้การรับรองแล้วเท่านั้นตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม๒๕๓๑เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

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

ตัวอย่าง

๑๐.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม			
สถานดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่-ถึง	(เดือน-ปี)
โรงแรมริเวอร์ไซด์สะพานช้างฮี้	โครงสร้างส่วนราชการใหม่อปท. และเทคนิคการเลื่อนระดับตามมติ ก.กลางและการเลื่อนเงินเดือนครู ฯลฯ	๑-๒พ.ย.๒๕๖๒	
โรงแรมอัมรินทร์พระราม๘	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่รุ่นที่๕๙	๙-๑๔ก.พ.๒๕๖๓	
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหลวงปทุมธานี	การบริหารงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นรุ่นที่๑๔	๑๖-๒๑ก.พ.๒๕๖๓	

๑๐.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม(พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑สถานที่ชื่อสถาบันหน่วยงาน

๑๐.๒วุฒิที่ได้รับชื่อหลักสูตรหรือวิชา

๑๐.๓ตั้งแต่-ถึง(เดือน-ปี)เดือน/ปีที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม-ที่จบหลักสูตร

(ให้ใช้ปีพ.ศ.)

ตัวอย่าง

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
(ตัวอย่าง)สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลและบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งนิติกรตามคำสั่งอ.บ.ท.ทำร้าย ที่ ๐๑/ ๒๕๗๐ลว.๒๓ม.ค.๗๐	(นายอัมรินทร์ อิมเอม) ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ ลว.๒๔ม.ค.๗๐

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ของเจ้าของประวัติเช่นการแก้ไขวันเดือนปีเกิด เปลี่ยน
สายงานข้ามสายงานการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นต้นต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือ
ชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง (พนักงานประวัติบันทึก)

ตัวอย่างที่

๑๒.ความผิดทางวินัย			
วันเดือนปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑๓มกราคม๒๕๗๐	(ตัวอย่าง) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบ แผนของท.ร.ร.การ	ภาคทัณฑ์	อ.บ.ท.ป.จ.ว.ที่๐๒/๒๕๗๐ ลว. ๒๔ม.ค.๒๕๗๐

๑๒.ความผิดทางวินัย(พนักงานประวัติบันทึก)

๑๒.๑วันเดือนปีที่มีคำสั่งลงโทษ(ให้ใช้ปีพ.ศ.)

๑๒.๒เรื่องความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๒กันยายน๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑๕,๐๖๐	คำสั่งอบต.ป่าจั่วที่ ๓๓๕/๒๕๖๒ลว. ๒ ก.ย. ๒๕๖๒ เรื่องบรรจุแต่งตั้ง บุคคลเป็นพนักงาน ส่วนตำบล	ปลัดองค์อบต.ท่าแร่
๑เมษายน๒๕๖๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๕,๔๕๒	คำสั่งอบต.ป่าจั่วที่ ๑๒๓/๒๕๖๓ลว. ๑เม.ย.๒๕๖๓ เรื่องเลื่อนขั้น เงินเดือน๐.๕ ขั้น (ครั้งที่๑/๖๓)	

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน(พนักงานประวัติบันทึก)

๑๓.๑วันเดือนปีที่อนุมัติดูตามคำสั่ง(ให้ใช้ปีพ.ศ.)

๑๓.๒ตำแหน่งชื่อตำแหน่งดูตามคำสั่ง

๑๓.๓อัตราเงินเดือนระดับขั้นดูตามคำสั่ง

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

๑๓.๕ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลในบัตรประวัติเรียบร้อยแล้วให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้งก่อนจะนำส่งสำนักงานเลขาธิการก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรกให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจงชัดเจนสวยงามและอ่านง่าย
- วันเดือนปีให้เขียนเต็มอย่าย่อและให้ใช้ ปี พ.ศ.เท่านั้น
- วัน/เดือน/ปีเกิดพนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษาต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง๓ฉบับที่จัดทำขึ้นถือว่าเป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่ใช่สำเนา

/ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลใน...

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

๑. เจ้าของบัตรยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงานคือนายกฯผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา(ปลัดฯนายกฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ)อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เสนอนายกฯเพื่อทราบด้วย การแก้ไขบัตร

ประวัติ

มี ๒ กรณีคือ ๑.การแก้ไขทั่วไปและ ๒.การแก้ไขวันเดือนปีเกิดในการแก้ไขข้อความใน บัตรประวัติห้ามชุดลบลด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึกให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่สร๑๐๐๗/ว๒๘ลงวันที่๑๕กันยายน๒๕๑๘เรื่องก.พ.๗แบบใหม่และแฟ้ม ประวัติข้าราชการ

๑.การแก้ไขโดยทั่วไปต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้มาประกอบคำร้องขอแก้ไขให้เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาและให้นายกฯ,อบต.,เทศบาลอนุมัติพนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึก ในบัตรประวัติได้แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

- ๑.เจ้าของบัตรยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงานคือนายกฯผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา(ปลัดฯนายกฯ)
- ๒.หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ)อนุมัติตามที่ขอ
- ๓.พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
- ๔.เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯลงนามกำกับด้วย

๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญจึงยากกว่ากรณีทั่วไปต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้เช่นใบเกิดทะเบียนบ้านที่ถูกต้องชัดเจนไม่มีรอยขีด ลบหรือมีคำหนังสือการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไขเสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาและ เมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุคือผู้ว่าราชการจังหวัด(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการพ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ๔วรรค๒และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ม.๒๒) แล้วพนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตร ประวัติได้แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไขวันเดือนปีเกิด

- ๑.เจ้าของบัตรยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯนายกฯจนถึงผวจ.)
- ๒.เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
- ๓.พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
- ๔.เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงานอปท.ชำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหายแบ่งเป็น ๒ กรณี

๑.บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วนพนักงานประวัติ(ปลัดอปท.)ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้วหาบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการเช่นการสมัครสอบเลื่อนระดับการ ข้าราชการเป็นต้นเมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกข้อตรวจสอบข้อมูลที่ รวบรวมมาไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและสธ.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวม หลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกข้อตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยังสธ.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้วให้ขอคัดลอกไปยังสธ.โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจาก บัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สธ.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณีบัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วนเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติ ส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้วให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติแล้วให้เจ้าของ ประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒.บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัดอปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้วทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายโดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการเช่นการสมัครสอบเลื่อนระดับการขอเครื่องราชเป็นต้นเมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้นไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและสธ.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆได้แล้วให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลไปยัง สธ.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้วให้ขอคัดลอกไปยังสธ.โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สธ.เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณีบัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทำบัตรประวัติ ขึ้นใหม่ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุดให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุดโดย อปท.เก็บรักษาไว้ ๑ ชุดที่เหลือส่งไป เก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุดและสธ. ๑ ชุด(ตามหนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่องแนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานผู้ขอบัตรยื่นขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑) พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ



บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยแนบเอกสารดังนี้
-คำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑)
-แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก)



เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
(เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคลจัดทำบัตรฯ
แจ้งเจ้าตัวมารับบัตรตามเวลา

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 เดือนให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนดแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่๑

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมินกรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ออกจากราชการให้นายกอบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการโดยความเห็นชอบ ของก. อบต. จังหวัดอ่างทองภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีที่๒

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ให้ คณะกรรมการประเมินฯ ทาการประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่าน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบรายงานให้ก. อบต. จังหวัดอ่างทองทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจาก ผู้ทดลองงานฯ ลาคลอดบุตร ลาป่วย รักษาตัวเป็นเวลานาน หรือ ลาป่วย เพราะประสบอันตรายจาก การปฏิบัติ หน้าที่คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน แล้วก็ได้ในกรณี ที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทาการประเมินอีกครั้งซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินรายงานให้ นายก อบต.ทราบ

๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไปก็ให้นายกอบต.สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดย ได้รับการเห็นชอบจากก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี

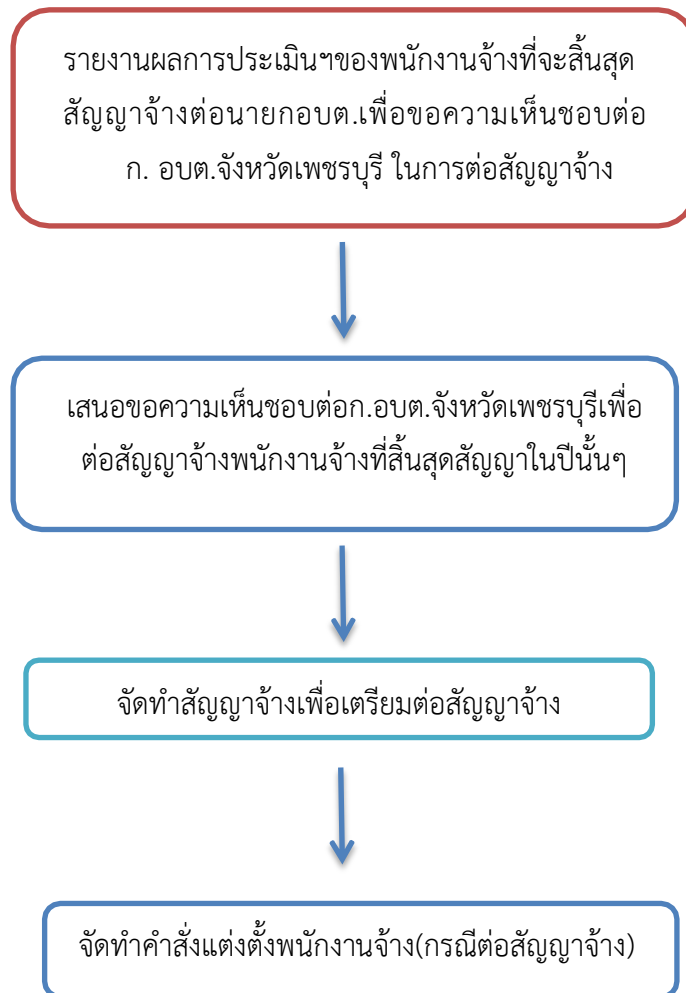


การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้งการย้ายการโอนการรับโอนการเลื่อนระดับและการ เลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่13) พ.ศ.2562ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งใน แผนฯ 3 ปีและเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบจากก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี แล้ว

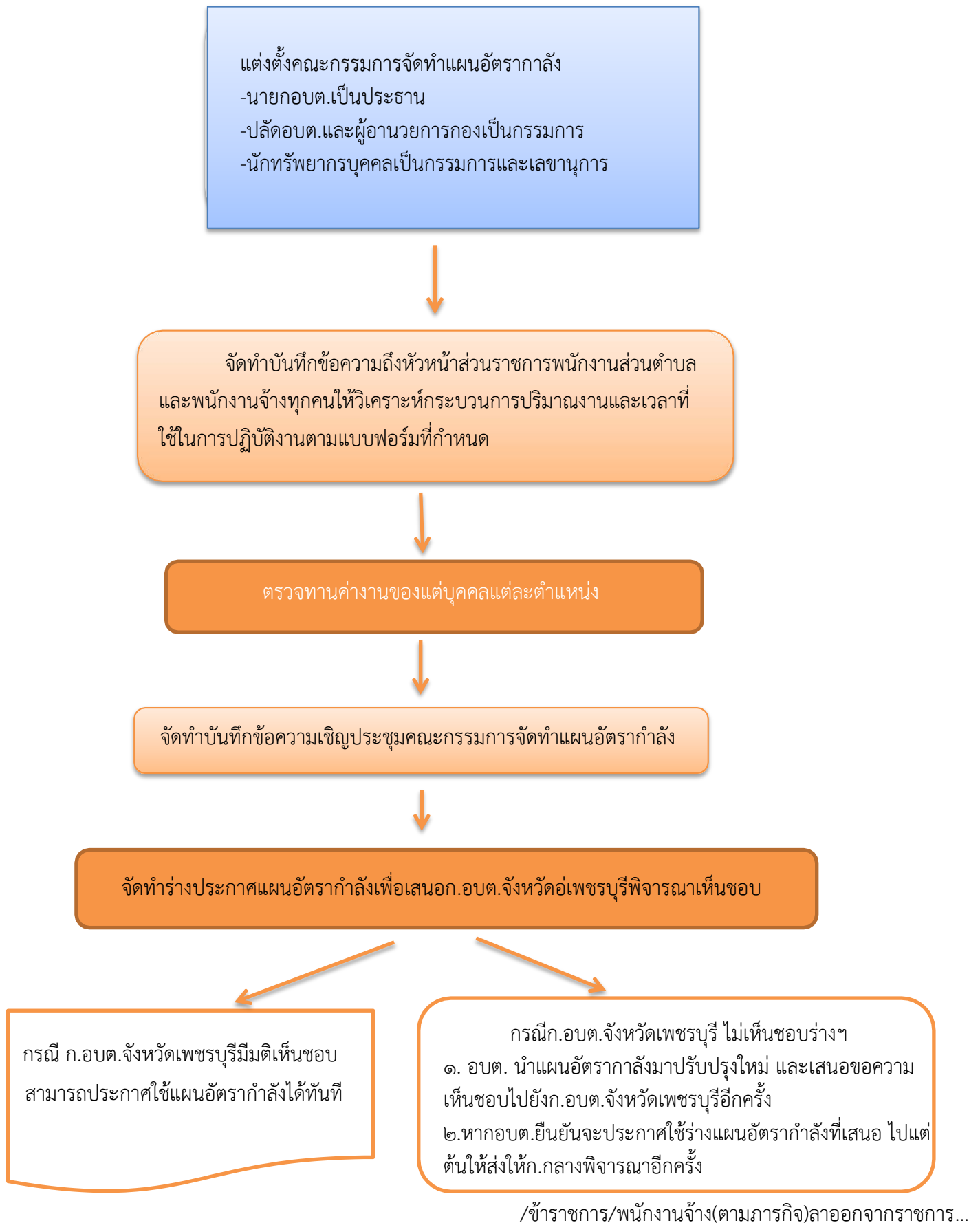
๑. ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่ต้องการรับโอน(ย้าย)
๒. ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน(ย้าย)
๓. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย)ว่า ยินดีรับโอน(ย้าย)หรือไม่อย่างไรหากยินดีรับโอน(ย้าย)ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.7 กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน(ย้าย)ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของ ไปรษณีย์)
๔. ผู้ขอโอน(ย้าย)เขียนคำร้องขอโอน(ย้าย)ตามแบบฟอร์มยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่พร้อมด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในประกาศรับโอน(ย้าย)
๕. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย)ไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย)พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยังประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรีด้วย
๖. งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรีไปยังหน่วยงานต้น สังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย)พร้อมขอให้จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการณหน่วยงานใหม่/คำสั่งให้ ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม/หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/บัญชีแสดงวันลาและสำเนา ก.พ.7
๗. เมื่อกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง มีมติเห็นชอบให้รับโอน(ย้าย)แล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลดังกล่าวคำสั่งให้ พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว(แล้วแต่กรณีไป)พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.7และบันทึกลง ระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)(จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน(ย้าย)มารายงานตัว)
๘. รายงานไปยังอำเภอและก.อบต.จังหวัดอ่างทองทราบ(จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน(ย้าย) มารายงานตัว)

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

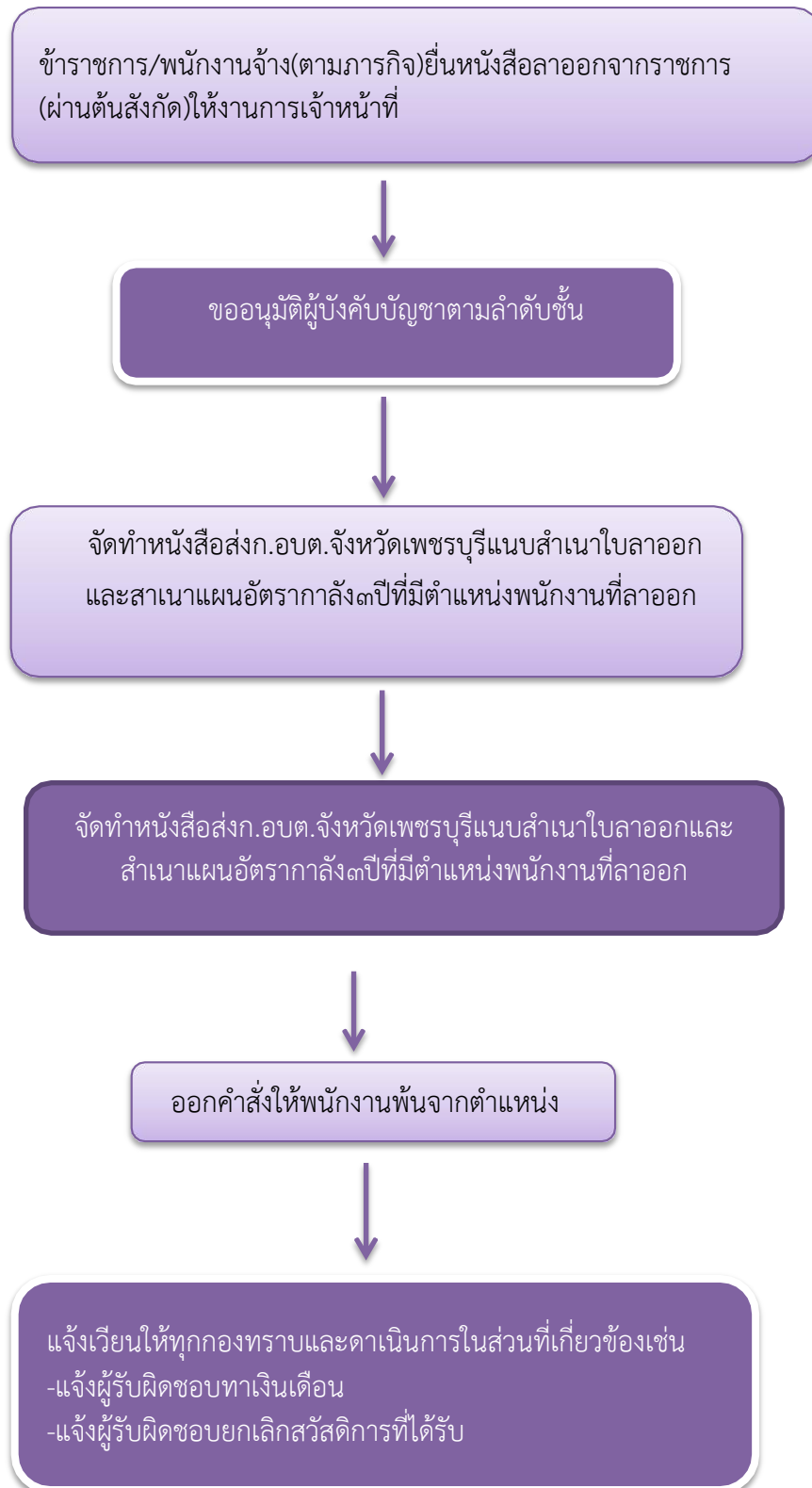


หมายเหตุ:พนักงานจ้างตามภารกิจระยะเวลาจ้าง4ปี พนักงานจ้างทั่วไประยะเวลาจ้าง 1 ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง

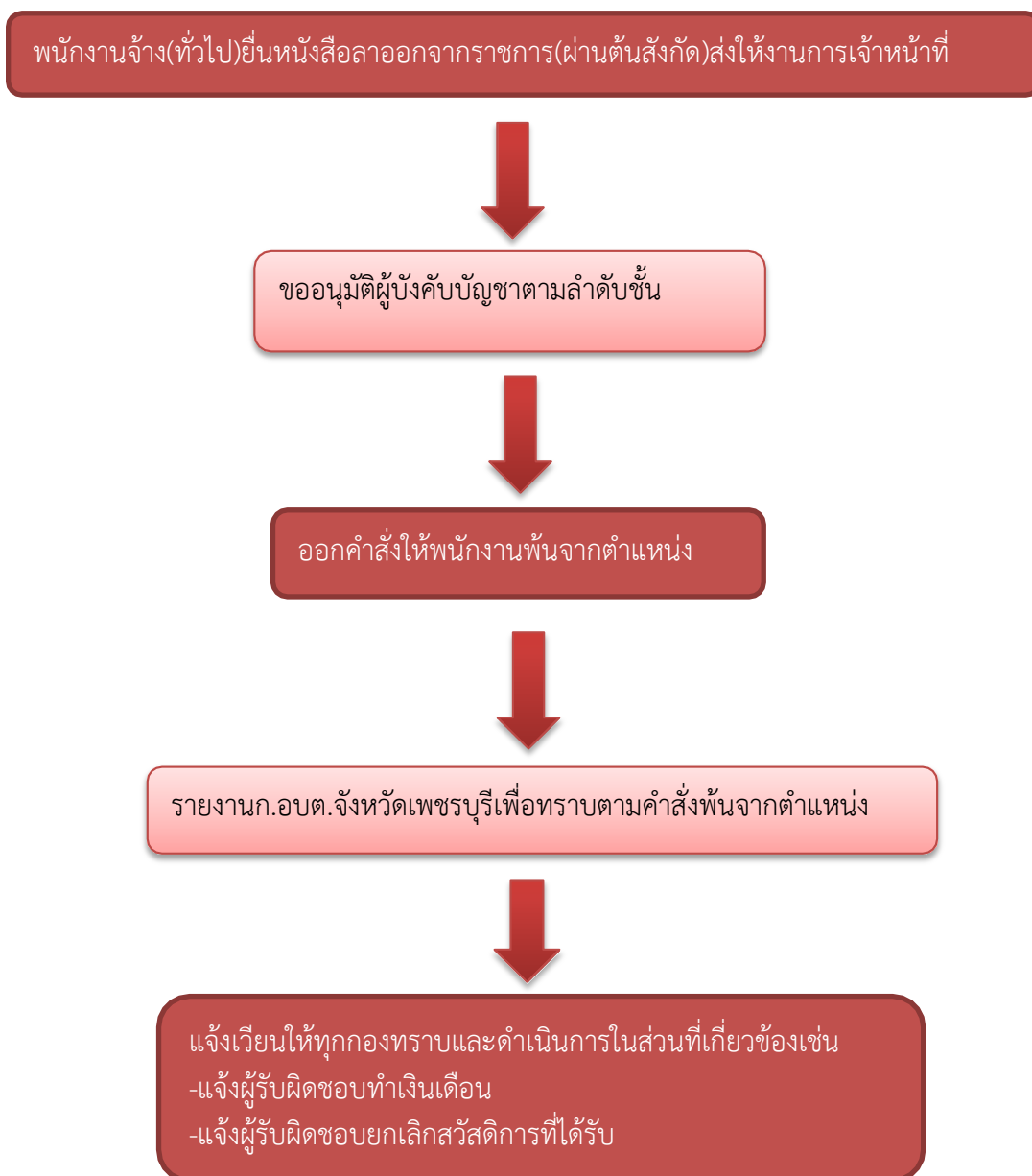


ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)ลาออกจากราชการ



/พนักงานจ้าง(ทั่วไป)ลาออกจากราชการ...

พนักงานจ้าง(ทั่วไป)ลาออกจากราชการ



การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จหรือบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปีบริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ คือเหตุทดแทนเหตุ พุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ)ไม่ถึง๑๐ปีบริบูรณ์มีสิทธิ รับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ)ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ
๒. กรณีลาออกจากราชการด้วยความสมัครใจโดยไม่เข้าเหตุ ๔ เหตุดังกล่าวจะต้องมีเวลา ราชการ (รวมทวีคูณ) ครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์แล้วจึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐
๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ
- ๔.กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่ อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/ หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการ แก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา
๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่น คำขอ ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุ

สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ

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

/ตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ...

ตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ(รวมทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณ	ไม่ถึง1ปี	ไม่มีสิทธิได้รับ
สูงอายุ	1ปีแต่ไม่ถึง10ปี	บำเหน็จปกติ
ทุพพลภาพ	10ปีขึ้นไป	บำนาญปกติหรือเลือกรับบำเหน็จปกติ
ทดแทน		
รับราชการนาน	25ปีขึ้นไป	บำนาญปกติหรือเลือกรับบำเหน็จปกติ
ลาออก	ไม่ถึง10ปี	-
ปลดออก	10ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง25ปี	บำเหน็จปกติ
-	25ปีขึ้นไป	บำนาญปกติหรือเลือกรับบำเหน็จปกติ
ไล่ออก	-	ไม่มีสิทธิได้รับ

ผู้มีสิทธิ

ได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน 4 เหตุตามมาตรา 12
๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.1
- บ.ท.2
- บ.ท.3
- บ.ท.4
- บ.ท.16 (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ) หลักฐานประกอบ
- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งสำเนา ส่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายนของปีที่พ้น

จากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกแล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูษณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบหรือการสงครามหรือการปราบปรามหรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหมผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเช่นปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดยกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือ ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่นต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอ ทา ความตกลงกับกระทรวงมหาดไทยหรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จหรือก.ท.จ.หรือก. อบต. จังหวัดหรือก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่ง มีคำสั่งปลดออกถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการ หย่อนความสามารถและมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุตกแทนผู้ที่ออกจากราชการโดยมีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการหรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญาและกรณียังไม่ถึงที่สุด ให้มีการ ประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือที่มท0808.5/ว3739 ลว.3ก.ค.2558)
- สำหรับผู้ที่ยื่นออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของ แพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้
- อื่นๆเช่นทะเบียนบ้านฯ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐดังนี้ ตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือไม่
- แบบบัตรถูกต้อง
- แบบบัตรและคำขอมีบัตรจะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องชื่อตัว
- ชื่อสกุลถูกต้องระบุตำแหน่งระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนหรือไม่
- แต่งกายถูกต้องหรือไม่-บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ
- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนชื่อสกุลใบสำคัญการสมรสใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตรลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุกำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว
- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตรเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ-รูปถ่ายขนาด ๒.๕X๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ(บัตรเดิม)
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

