



# คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล



งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว  
อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคลถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งและมีการเปลี่ยนแปลง ข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน

นักรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจจะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีคุณภาพต่อไป

นักรัพยากรบุคคล

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>สายงาน</u>	การเจ้าหน้าที่
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ปฏิบัติการ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้ระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
    - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๑
    - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
    - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

## ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

### ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง

รวดเร็ว

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาวต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาว ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างยาวแต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ คณะรัฐมนตรีที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

- ๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการ
- ๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยเสื้อทูนับเบอร์วัน
- ๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย หรือผ้าพื้นเมืองประจำถิ่น
- ๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยเสื้อลายขอ
- ๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยเสื้อประจำจังหวัด ลายคนตรี

## ๒.ระเบียบการลา

### ๑.การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

### ๒.การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่ควบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้

นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

### ๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

### ๔.การลากิจส่วนตัว

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

### ๕.การลาพักผ่อน

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

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับลาพักผ่อนสะสม(ถ้ามี) รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมดไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า ๓ เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก ๑๐ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

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

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

#### ๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

#### ๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศไทย
- หลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี

#### การศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี



-ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

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

#### ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

##### ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

##### ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

#### ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

-ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

-ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

-ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

#### ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

-ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

-ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

#### สิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๓. ลาคงอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน

ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช

-อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลย่านยาว

-ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ ให้อยู่ในดุลย  
พินิจของนายกฯ การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้าตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๕. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล



**โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว**

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

**สำนักปลัด**  
องค์การบริหารส่วนตำบล  
หัวหน้าสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)  
-งานการเจ้าหน้าที่  
-งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
-งานกิจการสภา อบต.  
-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
-งานรักษาความสงบ

**กองคลัง**  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)  
-งานบริหารงานคลัง  
-งานพัฒนารายได้  
-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
-งานการเงินและบัญชี  
-งานระเบียบการคลัง  
-งานพัสดุและทรัพย์สิน  
-งานสถิติการคลัง

**กองช่าง**  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)  
-งานแบบแผนและก่อสร้าง  
-งานควบคุมอาคาร  
-งานผังเมือง  
-งานการโยธา  
-งานวิศวกรรมโยธา  
-งานสถาปัตยกรรม  
-งานสาธารณูปโภค  
-งานสำรวจและออกแบบ

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)  
-งานแผนงานและโครงการ  
-งานบริหารการศึกษา  
-งานวิชาการ  
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม**  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น) (๑)  
-งานบริหารงานสาธารณสุข  
-งานบริการสาธารณสุข  
-งานส่งเสริมสาธารณสุข  
-งานส่งเสริมสุขภาพ

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**  
(๑)  
-งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว(ต่อ)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล  
(ต่อ)

- งานนิติการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการสังคม

กองคลัง(ต่อ)

- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานบริหารสัญญา
- งานบริหารงานทั่วไป

กองช่าง(ต่อ)

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานระบบการจราจร
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานบริหารงานทั่วไป

กองการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม  
(ต่อ)

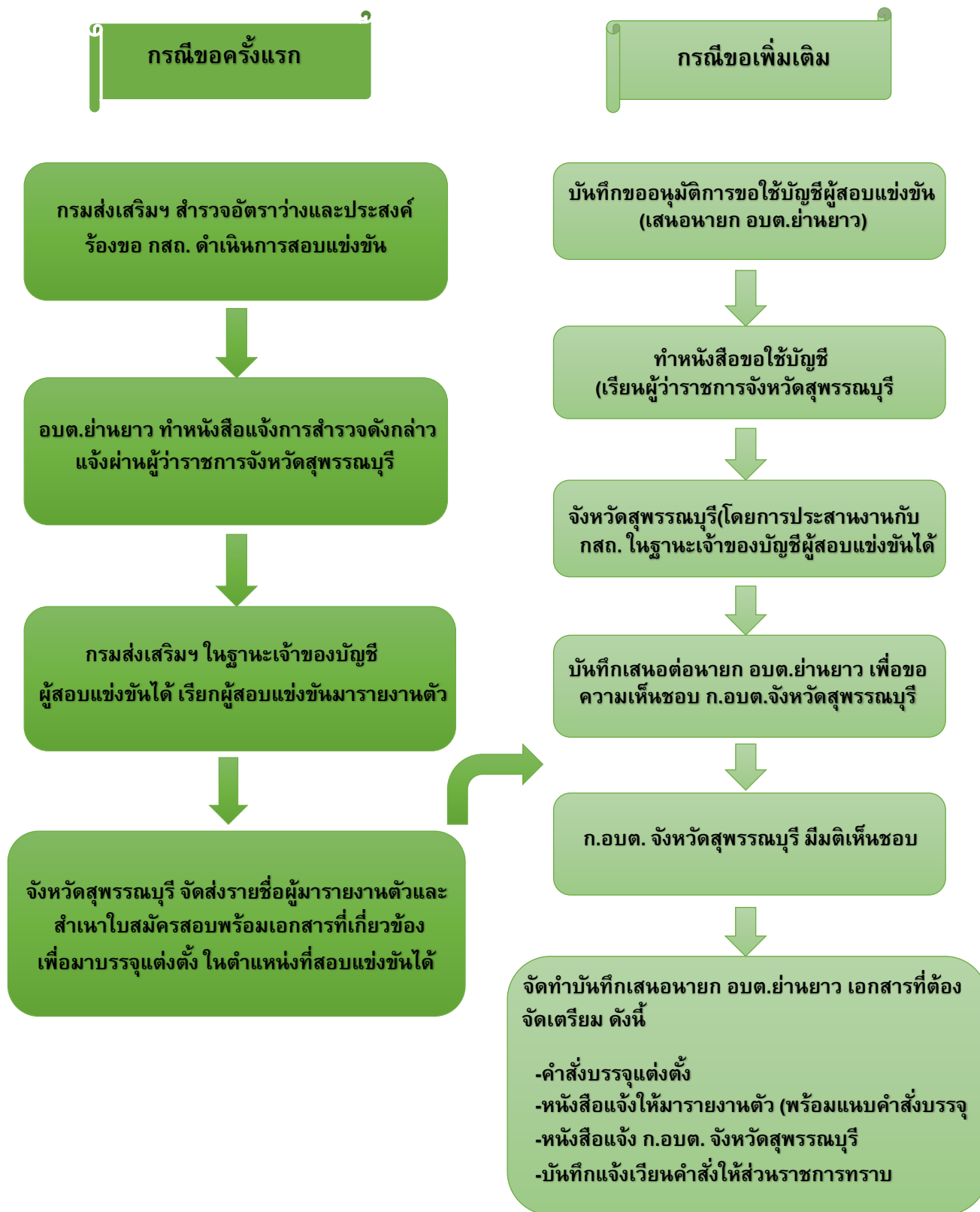
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานบริหารงานทั่วไป

กองสาธารณสุข

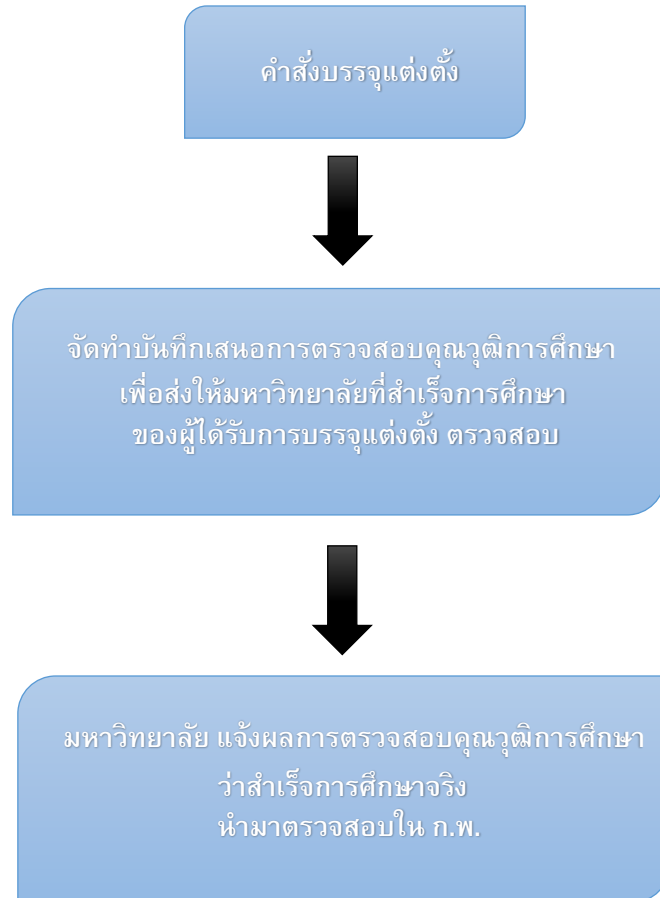
และสิ่งแวดล้อม(ต่อ)

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริการทางการแพทย์
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานวิชาการและการประเมิน
- งานบริหารงานทั่วไป

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น  
กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)



การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการใหม่



### การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่



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

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

## ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ. ๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการเป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

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

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

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

### ความสำคัญของบัตรประวัติ

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

๒. ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

### แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น



### บัตรประวัติการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

๑. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ปี เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขา(เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และขอเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

### การจัดทำบัตรประวัติ

-ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

-ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

➤ อบต. และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับ ทั้งหมด ไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สส.(สำนักงานเลขาธิการ ก.ท., ก.อบต.)

➤ อบจ. จัดทำ จำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สส.(สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

### การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

### การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้นต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

**บัตรประวัติพนักงาน**

อำเภอ สามชุก จังหวัด สุพรรณบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว สำนัก/กอง สำนักงานปลัด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง

□□-□-□□-□□□□-□□□□-□

ติดรูปถ่ายขนาด  
๒ นิ้ว

ถ่าย พ.ศ. ....

.....

ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

□□-□-□□-□□□□-□□□□-□

ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

๑. คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ-สกุล..... ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่(เจ้าของบัตรบันทึก)

๒. วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุก ๆ ฉบับ (เจ้าของบัตรบันทึก)

๓. เกิดที่อำเภอ..... จังหวัด..... ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)

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

๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง (พนักงานประวัติบันทึก)

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่องการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖.วันเกษียณอายุ ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ. ให้ความเห็นว่า \*วันเกษียณอายุ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือวันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะเกษียณอายุวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙\* วันเกษียณราชการ ม.๑๙ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่ ๒๕) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๐๙ (เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐) จะเกษียณราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด (เจ้าของบัตรบันทึก)

๗.ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘.ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

**ตัวอย่างที่ ๒**

๙.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนอนุบาลสุพรรณบุรี	ประถมศึกษา	๒๕๓๕ - ๒๕๔๐
โรงเรียนรณสฤษฎ์ศึกษาลัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	๒๕๔๑ - ๒๕๔๓
โรงเรียนรณสฤษฎ์ศึกษาลัย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๒๕๔๔ - ๒๕๔๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	ปริญญาตรี ศิลปะศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๕๔๖ - ๒๕๔๙

๙.ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการครบบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ-ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๖.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

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

ตัวอย่างที่ ๓

๑๐.ประวัติการดูงาน หรือ ฝึกอบรม		
สถานดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด	โครงสร้างส่วนราชการใหม่ อปท. และเทคนิคการเลื่อนระดับตามมติ ก.กลาง และการเลื่อนเงินเดือนครู ฯลฯ	๑-๒ พ.ย. ๒๕๖๒
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหลวง ปทุมธานี	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๕๙	๙-๑๔ ก.พ. ๒๕๖๓
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คลองหลวง ปทุมธานี	การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๔	๑๖-๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓

๑๐.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

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

(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ ๔

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
(ตัวอย่าง) สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และบรรจุแต่งตั้งใน ตำแหน่ง นิติกร ตามคำสั่ง อบต.ย่านยาว ที่ ๑/๒๕๖๕ ลง ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๕	(นางสาววิชชุดา เรืองธรรม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลย่านยาว ลง ๒๔ ม.ค. ๖๕

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่ง ด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง (พนักงานประวัติบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๔

๑๒.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
	(ตัวอย่าง)		
๑ มกราคม ๒๕๖๕	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	อบต.ย่านยาว ที่ ๒/๒๕๖๕ ลง ๒๘ ม.ค. ๒๕๖๕

๑๒.ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

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

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่ ๕

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๕,๐๖๐	คำสั่ง อบต.ย่านยาวที่ /๒๕๖๕ ลว. ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง บรรจุแต่งตั้งเป็น พนักงานส่วนตำบล	(นางสาววิชุดา เรืองธรรม) ปลัด อบต.ย่านยาว
๑ เมษายน ๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๕,๔๕๒	คำสั่ง อบต.ย่านยาวที่ /๒๕๖๖ ลว. ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การเลื่อนขั้น เงินเดือน ๐.๕ ขั้น ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๕- ๓๑ มี.ค. ๖๖)	(นางสาววิชุดา เรืองธรรม) ปลัด อบต.ย่านยาว

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

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

๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ขั้น ดูตามคำสั่ง

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

๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ต่อไป

**ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ**

-ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหา

ภายหลัง

-การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย

-วัน เดือน ปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น

-วัน/เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม

-ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรองแล้วเท่านั้น

-บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่าเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

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

### การแก้ไขบัตรประวัติ

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

๑.การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ., อบต., เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

- ๑.เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกา ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกา)
- ๒.หัวหน้าหน่วยงาน (นายกา) อนุมัติตามที่ขอ
- ๓.พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติ และลงนามกำกับ

๔.เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกา ลงนามกำกับด้วย

๒.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยกกว่ากรณีทั่วไปต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม.๒๒) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความ และเขียนใหม่ในบัตรประวัติ และลงนามกำกับ
๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

### แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติข้าราชการสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ขำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใด ๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ขำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ขำรุดและไม่สามารถหาได้จาก ที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ขำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่



## ๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใด ๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สด. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ. ๗

### การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

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



บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยแนบเอกสาร ดังนี้  
-คำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑)  
-แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก)



เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล  
เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดทำบัตรฯ  
แจ้งเจ้าตัวมารับบัตรตามเวลา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายก อบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการฯ ๑ คน

๒.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒.๓ กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ ๑ คน

๒.๔ กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ ๑ คน

เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

#### กรณีที่ ๑

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายก อบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

#### กรณีที่ ๒

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

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายก อบต. ทราบ ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลากลอบบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน แล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มี ความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายก อบต.ทราบ

๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายก อบต. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับ การเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี



## การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ปัจจุบันใช้ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการรับโอน (ย้าย) ต้องมีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีแล้ว

๑.ออกประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ที่ต้องการรับโอน(ย้าย)

๒.ผู้ขอโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ ขอโอน(ย้าย)

๓.งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย)ว่า ยินดีรับโอน(ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน(ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ. ๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน(ย้าย) ด้วย (การจัดส่งเอกสารควรมีตอบรับของไปรษณีย์)

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

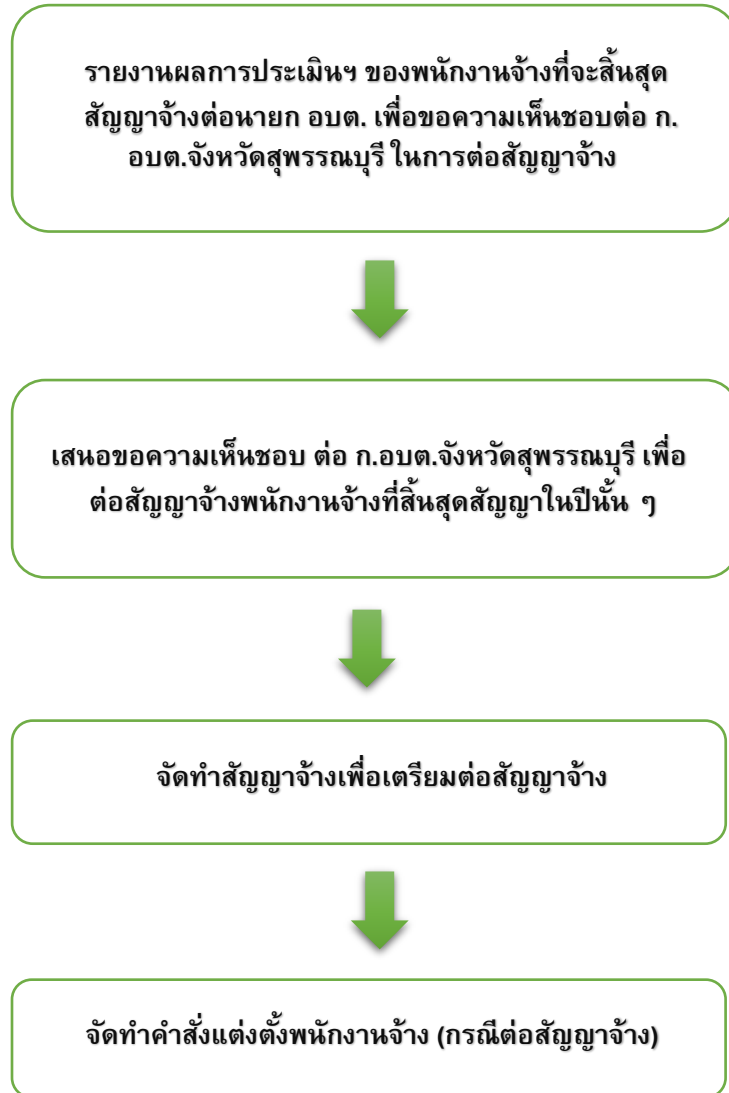
๕.งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีด้วย

๖.งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมขอให้จัดส่ง หนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานใหม่/ คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม/ หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/ บัญชีแสดงวันลา และ สำเนา ก.พ. ๗

๗.เมื่อกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี มีมติเห็นชอบให้รับโอน(ย้าย) แล้วให้ งานการเจ้าหน้าที่โดยนักทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลดังกล่าว คำสั่งให้ พนักงานส่วนตำบล ได้รับค่าครองชีพชั่วคราว(แล้วแต่กรณีไป) พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.๗ และบันทึกลงระบบงาน บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR)(จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน(ย้าย) มารายงานตัว)

๘.รายงานไปยัง อำเภอลำสนธิ และ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ทราบ (จัดทำในวันที่ผู้ขอโอน(ย้าย) มารายงานตัว)

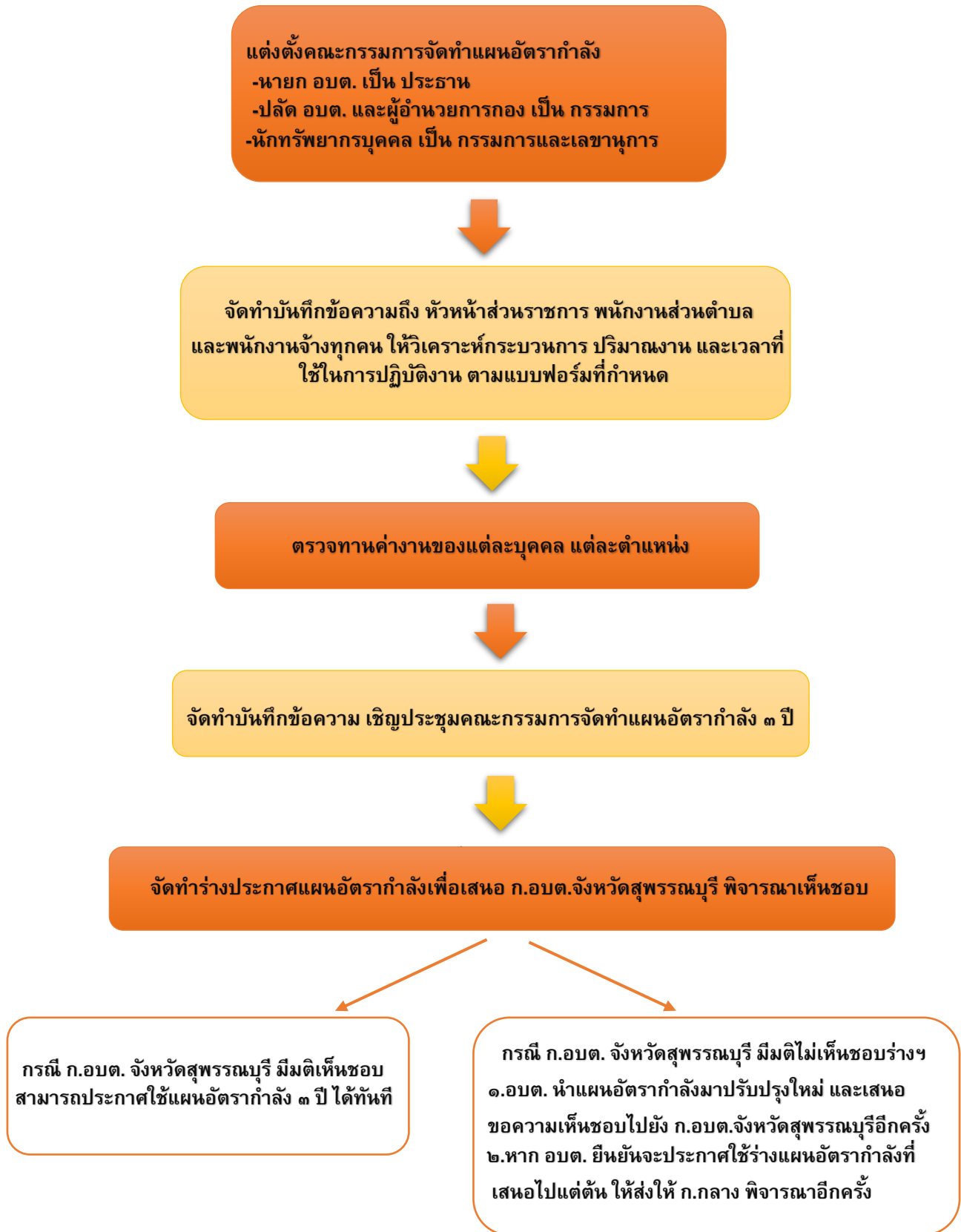
### การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



หมายเหตุ : พนักงานจ้างตามภารกิจ ระยะเวลาจ้าง ๔ ปี (หรือ ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี แล้วแต่นายกฯ)

พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี

### การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ) ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ  
(ผ่านต้นสังกัด) ใ้งานการเจ้าหน้าที่

ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี แบนสำเนาใบลาออก  
และสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก

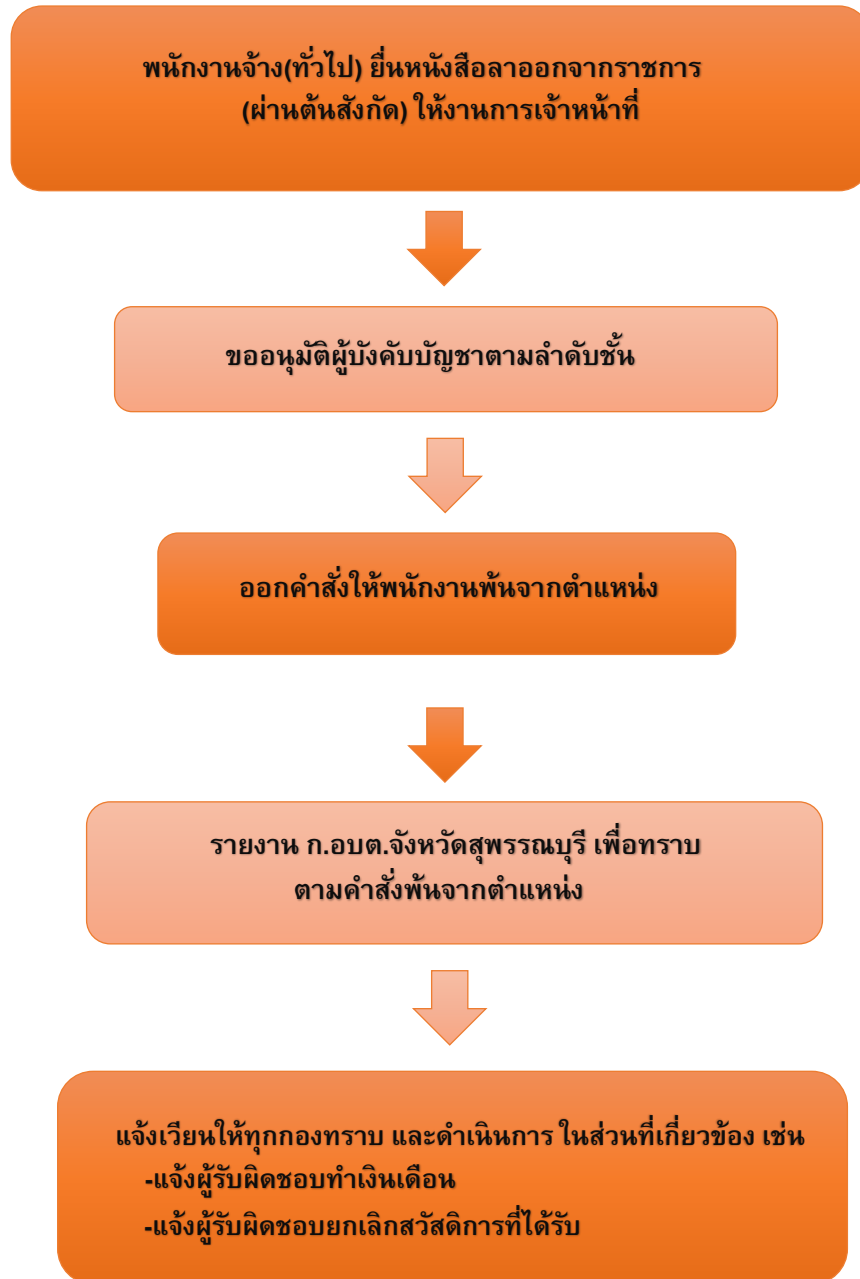
จัดทำหนังสือส่ง ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี แบนสำเนาใบลาออกและ  
สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีตำแหน่งพนักงานที่ลาออก

ออกคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น  
-แจ้งผู้รับผิดชอบทำเงินเดือน  
-แจ้งผู้รับผิดชอบยกเลิกสวัสดิการที่ได้รับ



พนักงานจ้าง (ทั่วไป) ลาออกจากราชการ



**การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล  
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และการพิจารณาอนุญาต**

๑. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติเป็นสิทธิประโยชน์ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่รับราชการครบ ๑ ปี บริบูรณ์โดยเมื่อพ้นหรือออกจากราชการด้วยเหตุตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ คือ เหตุทดแทนเหตุทุพพลภาพเหตุสูงอายุและเหตุรับราชการนานโดยกรณีมีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ) ไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์มีสิทธิรับบำเหน็จและกรณีเวลาราชการ(รวมทวีคูณ) ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ

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

๓. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุสามารถยื่นขอรับบำเหน็จหรือบำนาญล่วงหน้าได้เป็นเวลา ๕ เดือนก่อนวันเกษียณอายุ

๔. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๕. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๖. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุ

**สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ**

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

ตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ

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

### ผู้มีสิทธิได้รับ

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

### แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

#### แบบที่ต้องยื่น

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

#### หลักฐานประกอบ

-สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งรับโอน  
-หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาวิภูษณ์ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอทำ ความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว

-หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการ ซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการ หย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน(ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๓๗๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘)

-สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุสุขภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้

-อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้านฯ

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

-แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

-มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่

-แบบบัตรฯ ถูกต้อง

-แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตร จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

-เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว

-ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง

-รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่

-แต่งกายถูกต้องหรือไม่ -บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

-กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุ

ราชการ

-กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

-กรณีเปลี่ยนชื่อตัว

-เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

-การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง

-ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี

นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

-ประทับตราครุฑหมึกสีแดง

-ลงทะเบียนคุมการออกบัตร เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

-หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วย

ตัวเองแนบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ -รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

-สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) -สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชน



