

**คู่มือปฏิบัติงาน**

**งานการเจ้าหน้าที่**

**เทศบาลตำบลบ่อแฮ้ว**

**อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง**

**โทร. 054-231351**

**โทรสาร. 054-231373**

[**www.tbouhaew.go.th**](http://www.tbouhaew.go.th)

**การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา

2. ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

3. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บําเหน็จ บํานาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

**การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ**

**1. การลาป่วย** ปีละไม่เกิน 60 วันทําการ

- กรณีจําเป็นผู้มีอํานาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทําการ

- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอํานาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

**2. การลาคลอดบุตร**

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้

- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้ นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

**3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทําการ

- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

**4. การลากิจส่วนตัว**

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทําการ

- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทําการ

- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

- หากมีราชการจําเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

**5. การลาพักผ่อน**

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทําการ

- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทําการ

- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทําการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)

- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

- ถ้ามีราชการจําเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

**หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน**

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทําการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจํา มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทําการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนใน ปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทําการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทําการ

**6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน**

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน

- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน

- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน

- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

**7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจําการ**

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

**8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย**

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลําดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกําหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่ เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกําหนดตําแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 1 ปี

- ต้องสําเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้ว

เป็น เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทําสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

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

น้อย กว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

**9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่**

**ประเภทที่ 1**

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

**ประเภทที่ 2**

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

**10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ**

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอํานาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกําหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่ สมรสกลับมาแล้วและได้รับคําสั่งให้ไปอีก

**11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทําการตามหน้าที่จนทําให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ**

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กําหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทําให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กําหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลําดับจนถึงผู้มีอํานาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

**สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ**

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทําการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน

- ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน

- ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน

- ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอํานาจให้ลาจะ เห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน

3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปี แรกทํางานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทําการรวมในลากิจ

4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อํานาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศบาล

- ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กําหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ \*\*

\*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\*

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน

2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

5. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจํา ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทําการ

6. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจํา ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

7. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจํา ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้ การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอํานาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8. ลูกจ้างประจํามาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้ อยู่ในอํานาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

**3. การกําหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น**

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

 1.1 เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตําบลบ่อแฮ้ว

 1.2 พนักงานเทศบาล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด ประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอยางที่ดีได้

(1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดําเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(1.3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรําเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตําแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตําแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(1.5) ปฏิบัติงานตามตําแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรําเหน็ดเหนื่อย ยากลําบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(1.6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทํากิจกรรมอย่างใดอยางหนึ่งจนสําเร็จ เป็นผลดี

(1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 1.3 หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทํางานสายเนือง ๆ ตามที่เทศบาลตําบล บ่อแฮ้ว กําหนด คือ

 การลาบ่อยครั้ง กําหนดให้พนักงานส่วนตําบล ถ้าลาเกิน 10 ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลา เกินจํานวนครั้งที่กําหนดหากวันลาไม่เกิน 30 วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

 การมาทํางานสายเนือง ๆ กําหนดให้พนักงานเทศบาลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทํางาน สายเนื่อง ๆ

**2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง**

 2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

 2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สําหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจํานวนครั้งที่กําหนด แต่วันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

 2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลําดับจนถึง ผู้มีอํานาจอนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

 2.4 มาทํางานสายไม่เกิน 5 ครั้ง

 2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกําหนดขึ้น

 2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

**3. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น**

 3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

 3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 5 ครั้ง 15 วัน แต่สําหรับพนักงานเทศบาลที่ลา เกินจํานวนครั้งที่กําหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้ เลื่อนสองขั้นได้

 3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลําดับจนถึงผู้มีอํานาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

 3.4 มาทํางานสายไม่เกิน 3 ครั้ง

 3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกําหนดขึ้น

 3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

**4. คุณสมบัติของผู้ที่จําได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น**

การกําหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสําเร็จของงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกําหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสําเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกําหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งาน บุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

**บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เป็นเอกสารสําคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการ และหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่ จําเป็นและมีความสําคัญ โดยจัดทําขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลข้อ 358,388 และ355 ตามลาดับ ได้กําหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการใน ทะเบียนประวัติและการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กําหนดไว้สำหรับ ข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

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

3. ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 ข้อ 4 วรรค 2 กําหนดไว้ว่า “สาหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่น ซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

**ความสําคัญของบัตรประวัติ**

1. ต่อตัว**เจ้าของประวัติ**ที่จะนํามาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตําแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจาก เกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวนบําเหน็จบํานาญ เป็นต้น

2. และเป็นประโยชน์ต่อ**หน่วยงานของรัฐ** ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจําปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตําแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

**แฟ้มทะเบียนประวัติ**

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติและเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติ ทั้งหมด ที่มีความสําคัญต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สําเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

**บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสําคัญ 2 ส่วน**

**1. ข้อมูลส่วนตัว** ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย

**2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ** หน่วยงานที่สังกัด ตําแหน่ง เลขที่ตําแหน่ง บันทึกการ เปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 310 แกรม เพื่อความคงทน

**การจัดทําบัตรประวัติ**

- ให้ส่วนราชการผู้สั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทําทะเบียนประวัติ ตามหนังสือ สํานักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

- ต้องจัดทําบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคําสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับ ราชการ และต้องจัดทําตามจํานวน ดังนี้

- **อบต.และเทศบาล** จัดทํา 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทําเป็น ต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สําเนา) **ชุดแรก**เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด **ชุดที่ 2** ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด **ชุดที่ 3** ส่งให้ สถ. (สํานักงานเลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)

- **อบจ.** จัดทําจํานวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สถ. (สํานักงาน เลขานุการ ก.จ.)

**การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน**

1. ส่วนที่ 1 **เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก** ประกอบด้วย ตําแหน่งชื่อ - สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

2. ส่วนที่ 2 **พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก** (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อําเภอ จังหวัด ตําแหน่ง เลขที่ตําแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการ เปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตําแหน่งและอัตราเงินเดือน

**การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ**

**ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสําคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปใน อนาคต จึงมีความสําคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง**ต้องเขียน บันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจงชัดเจนและอ่านง่าย

**ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ**

- ก่อนเริ่มทํางานวันแรก ให้ทําบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง - การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย

- วันเดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น

- วัน /เดือน/ปี เกิด **พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม**

- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น

- บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทําขึ้น ถือว่า **เป็นต้นฉบับทั้งหมด** ไม่ใช่สําเนา

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ**

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคําร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้า หน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลําดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกํากับ

4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

**การแก้ไขบัตรประวัติ**

มี 2 กรณี คือ **1.การแก้ไขทั่วไป** และ **2.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด**

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ใช้วิธี ขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกํากับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับ รอบในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสานักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคําร้องขอแก้ไข ให้เสนอไป ตามลําดับขั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ. อบต. เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึก ในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกากับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข**

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคําร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้า หน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลําดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนาม กํากับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกํากับและเสนอนายกฯ ลงนามกํากับด้วย

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสําคัญมากเพราะเกี่ยวเนื่องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบําเหน็จบํานาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมี เอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมี ตําหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคําร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลําดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับ อนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บําเหน็จบํานาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22 ) แล้ว พนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้แล้วให้ เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกํากับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด**

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคําร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุม เกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลําดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

2. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนาม กํากับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกํากับและเสนอนายกฯ ลงนามกํากับด้วย

**แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชํารุดสูญหาย**

 การดําเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติชํารุดเสียหายบางส่วน

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

**1. บัตรประวัติชํารุดเสียหายบางส่วน**

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความ เสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดําเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสําเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของ ประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สําเนาบัตรประวัติในการดําเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับ เครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่ รวบรวมมาไปยังสํานักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวม หลักฐานที่เชื่อถือได้ ทําบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชํารุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสําเนา เอกสารหรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงาน ประวัติ ทําบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชํารุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สานักงาน ท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวม ได้ ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทําบันทึกเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสํานักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชํารุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ตาม ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทําบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชํารุดจากบัตร ประวัติชุดที่นําส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือ ได้ทําบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชํารุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชํารุดเสียหายบางส่วนเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติ ส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทําการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของ ประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกํากับในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

**2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ**

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดําเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดําเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่ เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการ ดําเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสําเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของ ประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สําเนาบัตรประวัติในการดําเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่อง ราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสํานักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ทําบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทําบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสําเนาเอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงาน ประวัติทําบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นําส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สํานักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้ พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทําบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทําบัตร ประวัติขึ้นใหม่

24 เมื่อสํานักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทําบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นําส่งไปเก็บ รักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทําบันทึกเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทําบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทําบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกํากับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่ สํานักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สถ. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

**หลักการ**

1. หาสําเนาจากสําเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. หาสําเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สํานักงานท้องถิ่นจังหวัด

3. หาสําเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สถ.