

เรื่อง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของข้าราชการ อบท.
และความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเดินทางไปราชการ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้มีสิทธิเบิกได้ คือ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑.๑ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้แก่

๑.๑.๑ ข้าราชการ พนักงานของท้องถิ่น

๑.๑.๒ นักการเมือง

๑.๑.๓ คนที่ท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติงานให้ท้องถิ่น โดยทุกครั้งที่สั่งให้ไปปฏิบัติงานจะต้องระบุด้วยว่า

ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากอบท.

๑.๒ บุคคลในครอบครัว ได้แก่

๑.๒.๑ คู่สมรส

๑.๒.๒ บุตร

๑.๒.๓ บิดา-มารดา

๑.๒.๔ บิดา-มารดาคู่สมรส

๑.๒.๕ ผู้ติดตาม (ผู้ซึ่งอยู่ในอุปการะและอาศัยอยู่ด้วยกับผู้มีสิทธิ)

บุคคลในครอบครัวเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ใน ๒ กรณี ได้แก่

(๑) ไปราชการประจำ (ย้าย)

(๒) เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ย้ายไปที่ๆ บรรจุครั้งแรก หรือที่ๆ กลับเข้ารับราชการใหม่)

การไปราชการมี ๒ กรณี คือ

(๑) ขออนุมัติไป คือ เจ้าตัวทำบันทึกเสนอขออนุมัติ และหากผู้บริหารอนุมัติให้ไปราชการได้แล้ว ไม่ต้องจัดทำคำสั่งให้ไปราชการอีก การออกคำสั่งให้ไปราชการจะทำใน ๒ กรณี คือ การสั่งย้าย และการสั่งให้ไปช่วยราชการ

(๒) สั่งให้ไป คือ ผู้บริหารสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

การขออนุมัติไปราชการสามารถขอล่วงหน้าได้ ๑ วัน และกลับหลังอบรมได้ไม่เกิน ๑ วัน โดยมีเหตุผลความจำเป็น โดยหลักการมาก่อน และกลับทีหลังไม่ได้คว่ำใช้พาหนะขึ้นอยู่กับความจำเป็นเท่านั้น โดยให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น เช่น การเดินทางกลับในเวลากลางวันเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หลักการคือ “ไม่จ่ายไปไม่ได้” และ “ไปได้แต่ไปไม่ถึง”

- ค่าทางด่วนสามารถเบิกได้ ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นรถยนต์ส่วนบุคคล

(๒) ไม่ไปจะทำให้ราชการเสียหาย

- การเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

- การเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จหรือ folio อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐๐ บาท ถ้าเป็นพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูง เบิกเพิ่มได้อีกร้อยละ ๒๕ เป็นดุลพินิจของนายกในการอนุมัติสถานที่ค่าครองชีพสูง

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ คือ การเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และไปในช่วงเวลาและสถานที่เดียวกัน ต้องเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ถ้าเบิกตามจ่ายจริงจะต้องเบิกพัสดุ ยกเว้นเป็น ชาย-หญิง

- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินไม่ต้องใช้กาบัตร ให้ใช้เฉพาะใบเสร็จรับเงิน

- ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางว่าด้วยการขนส่งทางบก และรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ซึ่งหมายถึงเครื่องบิน (รถ VIP ๒๔ ที่นั่ง สามารถเบิกได้ทุกระดับรวมถึงพนักงานจ้าง)

- รถรับจ้าง กรณีไปราชการในเขตกรุงเทพฯ รถจักรยานรับจ้างที่มีการกำหนดเส้นทาง ถือเป็นรถประจำทาง แต่ถ้าวิ่งออกนอกเขตถือเป็นรถรับจ้าง
- ข้ามเขตจังหวัด ต้องเป็นกรณีใช้พาหนะชนิดหนึ่ง และจังหวัดที่เราอยู่ไม่มีสถานียานพาหนะประจำทางชนิดนั้น จึงนั่งรถรับจ้าง
- การเดินทางไปราชการ ต้องรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับทุกกรณี
- กรณีผู้เดินทางทดลองเงินจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในงบประมาณได้รับแบบในการเดินทาง เช่น การเดินทางไปราชการ ๒ ปี ข้ามปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการในปีปัจจุบัน ถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีที่จัดทำรายงานเสนอ สามารถยืมเงินหรือสำรองจ่ายได้
- การโดยสารโดยเครื่องบิน สามารถเบิกได้ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ และระดับบริหารขึ้นไป แม้จะไม่ใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วน แต่ถ้าระดับต่ำกว่าที่ระบุ จะเบิกได้ต้องมีความจำเป็นและเร่งด่วน

๒. การเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ผู้ที่มีสิทธิ ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น (ระเบียบข้อ ๑๖) สิทธิจะเกิดในกรณีดังนี้

- (๑) ต้องย้ายต่างท้องที่ (อำเภอ)
- (๒) อปท.ไม่จัดที่พักให้ (มีบ้านพักแต่อปท.ไม่ได้จัดให้เข้าพักสามารถเบิกได้)
- (๓) ไม่มีบ้านเป็นกรรมสิทธิของตนเองหรือคู่สมรสโดยไม่มีหนี้สิน

๒.๒ ผู้ที่ไม่มีสิทธิ

- (๑) บรรจุใหม่
 - (๒) กลับเข้ารับราชการใหม่
- ค่าเช่าบ้าน เมื่อเป็นผู้มีสิทธิแล้วสิทธิจะต้องเกิด จึงไม่ใช่สิทธิติดตัว แต่จะเกิดตามท้องที่ ดังนั้น ทุกครั้งที่มีการย้ายต่างท้องที่ จะต้องตรวจสอบสิทธิใหม่ทุกครั้ง (ระเบียบข้อ ๖)
 - กรณีการย้ายจากอำเภอที่เป็นที่บรรจุครั้งแรก ก่อนวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ จะเบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้ หากเป็นการย้ายตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ สามารถเบิกได้หากเข้าเงื่อนไขตามข้อ ๒.๑ ข้างต้น
 - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น เดิมมีสิทธิเบิกจากท้องถิ่น โอนไปเป็นข้าราชการพลเรือนถือเป็นการบรรจุครั้งแรก ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้
 - ข้าราชการพลเรือน โอนมาเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ และหากโอนกลับไปเป็นข้าราชการพลเรือนอีกครั้งสิทธิจะไม่เกิดไม่สามารถเบิกได้
 - กรณีบ้านไม่มีหนี้สิน แต่กู้เงินมาเพื่อต่อเติมบ้าน สิทธิบ้านมีหนี้เกิดจาก ๒ กรณี ดังนี้
 - (๑) เกิดจากการซื้อบ้าน (ซื้อ)
 - (๒) เกิดจากการปลูกบ้าน (สร้าง)
 - หลักเช่าบ้าน คือ ถ้าไม่เช่า เขาไม่ให้อยู่
 - (๑) เช่าบ้าน ต้องเช่าจริงและอยู่จริง
 - (๒) บ้านที่ไม่สามารถทำสัญญาเช่าได้คือ บ้านตนเองและคู่สมรส
 - ข้อเสนอแนะการเช่าบ้านจากผู้บรรยาย
 - (๑) จะเช่าอยู่ต่างท้องที่ที่ทำงานก็ได้
 - (๒) เช่าบ้านใครก็ได้รวมถึงบิดา-มารดาแต่จะต้องเช่าจริงและอยู่จริง
 - (๓) ไม่จำเป็นต้องเช่าทั้งหลัง
 - (๔) ควรทำสัญญาอย่างน้อย ๓ ปี

- เช่าซื้อ

(๑) บ้านกับที่ทำงานต้องอยู่ในท้องที่เดียวกัน

(๒) สัญญาเงินกู้ต้องทำกับสถาบันการเงินเท่านั้น ตามหนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ (สัญญาเงินกู้เป็นสัญญาแม่เท่านั้น) ไม่จำเป็นต้องระบุเป็นที่ยอยู่อาศัย และต้องมีสัญญาที่ ๒ คือสัญญาซื้อขายแนบกับสัญญาเงินกู้ เช่น สัญญาเงินกู้ ๑ ล้านบาท ซื้อบ้าน ๑.๕ ล้านบาทก็เบิกได้แค่ ๑ ล้านบาท แต่ถ้าเอามาสร้างบ้านไม่ถึง ๑ ล้านบาท ก็เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อบ้านครั้งแรก บ้านกับที่ทำงานต้องอยู่ในท้องที่เดียวกัน (ระเบียบข้อ ๑๔)

(๔) กรณีบ้านกับที่ทำงานอยู่คนละท้องที่ ก็สามารถนำไปใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อได้ แต่ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (ระเบียบข้อ ๑๕) ดังนี้

(๔.๑) ย้ายไปท้องที่ใหม่ ต้องมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

(๔.๒) บ้านหลังนั้นต้องเคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อมาก่อน

(๕) การใช้สิทธิตามระเบียบข้อ ๑๔ ผู้ใช้สิทธิต้องอาศัยอยู่ในบ้านหลังที่ใช้สิทธิด้วย แต่การใช้สิทธิตามระเบียบข้อ ๑๕ ผู้ใช้สิทธิจะอยู่หรือไม่อยู่บ้านที่ใช้สิทธิก็ได้

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑) โครงการต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม (ระเบียบข้อ ๔)

(๒) ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๗)

(๓) โครงการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ ๑๒ วรรคแรก)

(๔) ต้องแยกประเภทการฝึกอบรม และต้องรู้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทไหน (ระเบียบข้อ ๔)

(๕) ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้มีที่รายการและแต่ละรายการเบิกได้เท่าไร (ระเบียบข้อ ๑๒ วรรค ๒ ถึงข้อ ๒๐)

(๖) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายให้ต้องมีใครบ้าง (ระเบียบข้อ ๒๒)

การไปศึกษาดูงาน

(๑) โครงการสิ้นสุดตอนเดินทางถึงสำนักงาน แต่ต้องกำหนดเวลาถึงสำนักงานไว้ด้วย

(๒) การเบิกค่าอาหารในวันที่ไปดูงานให้ดูสถานที่ดูงานในการเบิก ดูงานของส่วนราชการเบิกในอัตราของส่วนราชการ ดูงานในสถานที่เอกชนเบิกในอัตราเอกชน

(๓) การเดินทางไปสำรวจเส้นทาง ไม่สามารถเบิกในโครงการฝึกอบรมได้ แต่ให้เบิกจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เท่าที่จ่ายจริงจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

(๑) ไม่จ่ายจัดไม่ได้ หรือ

(๒) จัดได้แต่ไม่สำเร็จ หรือ

(๓) สำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์

การฝึกอบรมประเภท ข.

(๑) จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ (ระเบียบข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑-๒

(๒) ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ แต่จะเบิกเป็นเงิน (ระเบียบข้อ ๒๑) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

(๑) จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ (ระเบียบข้อ ๑๘, ๑๙, ๒๐) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑-๒

(๒) ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะแต่จะเบิกเป็นเงิน (ระเบียบข้อ ๒๕) ดูอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ รายการที่ได้รับยกเว้นตามระเบียบการพัสดุ (ยกเว้นทุกที่ไม่ว่าจะจัดที่ไหน) ประกอบด้วย

(๑) ค่าอาหาร

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ค่าที่พัก

(๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว.๖๔๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ประทับกับ
หนังสือกรมบัญชีกลาง ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
(ข้อมูลจากวิทยากรอาจารย์อาทิตยา พยาบาล หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบัญชี งานระเบียบเบิกจ่าย สำนักบริหารงานคลัง
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (โทร. ๐๙๕ ๑๕๙ ๑๙๓๗))

๔. วิชาความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของอปท. โดยนายนิยม วิทเคเทิร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สรุปสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่เนื่องจากการได้มีการจัดทำรายงานและ
เอกสารในเรื่องนี้ไว้แล้ว ดังนี้

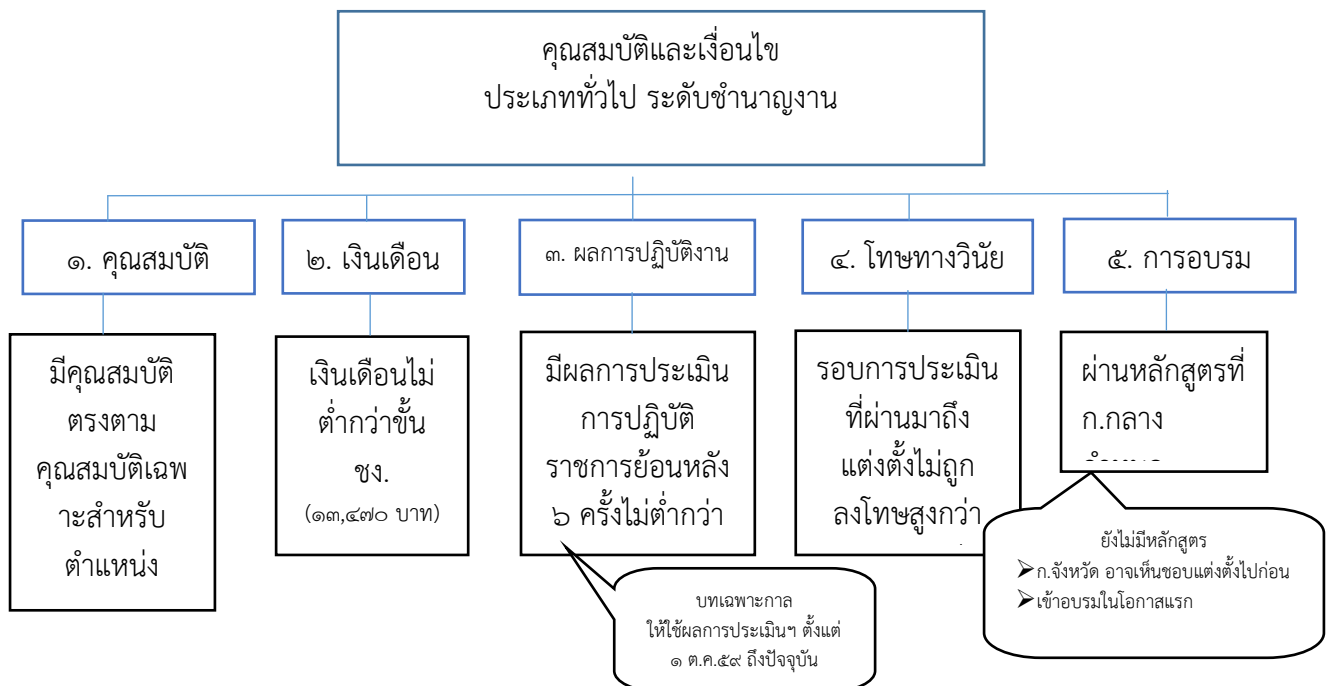
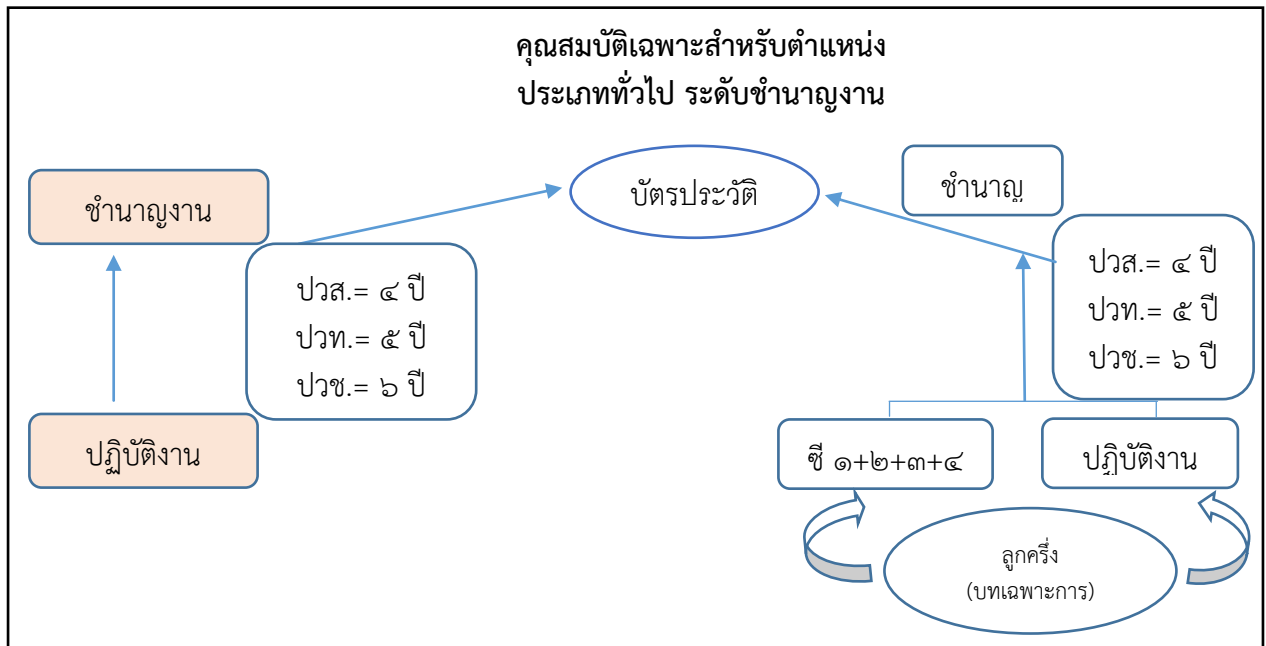
๑. มีการยกย่องเสนอหลักเกณฑ์การหักเงินสมทบกองทุนของเทศบาลและอบจ. จากเดิมร้อยละ ๒ เป็น ร้อยละ ๓ และอบต. จากร้อยละ ๑ เป็นร้อยละ ๒
๒. อายุ ๗๐ ปีขึ้นไปได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มอีก ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนหลักเกณฑ์วิธี
คำนวณเดิมยังคงใช้อยู่
๓. กรณีมีเรื่องวินัยยังไม่สิ้นสุดจะจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพให้ไม่ได้ (เคยมีคำพิพากษาของศาล)
๔. บำเหน็จตกทอดเกิดภายหลังผู้รับบำนาญเสียชีวิต จึงมีไข่มรดก ถ้ามีทายาทให้จ่ายกับทายาท
ตามกฎหมายเท่านั้น
๕. เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ฉบับที่ ๑๗ ซึ่งอยู่ระหว่างทูลเกล้า
เปลี่ยนแปลงอัตรากำหนดผู้ได้รับเงินบำนาญเป็นผู้ที่ได้รับไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับในอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท
๖. ล้มละลาย เป็นการขาดคุณสมบัติ ไม่ใช่ความผิดวินัย มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ
๗. บำเหน็จตกทอดถ้าไม่มีทายาท และไม่ได้แสดงเจตนาว่าจะให้ใครไม่ต้องจ่าย
๘. กรณีรับบำนาญแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ อายุราชการที่เริ่มใหม่ไม่ต้องถึง ๑๐ ปี และให้
หยุดรับบำนาญนับแต่วันกลับเข้ารับราชการ แต่ไม่ต้องคืนบำเหน็จดำรงชีพ ส่วนการนับเวลาสามารถเลือกคำนวณ
รวมกับอันเดิมหรือคิดตามเวลาใหม่ก็ได้
๙. กรณีรับบำเหน็จให้คือภายใน ๙๐ วัน นับแต่กลับเข้ารับราชการและจะนับเวลาต่อเนื่องนับ
แต่วันที่จ่ายเงินบำเหน็จครบแล้ว
๑๐. เงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า จ่ายจากงบประมาณของท้องถิ่น
๑๑. บำเหน็จตกทอด จ่ายจากเงินกองทุน (กบท.)
๑๒. กรณีอายุราชการไม่ถึง ๒๕ ปี อายุไม่ถึง ๕๐ ปี ขอรับบำเหน็จ ต่อมากลับมารับราชการและ
เกษียณอายุ ๖๐ ปี เดิมเจ้าตัวมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ แล้วเพราะสิทธิ
ถูกตัดไปตั้งแต่การออกราชการครั้งแรกแล้ว
๑๓. เงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า : บำนาญ+ ร้อยละ ๒๕+ช.ค.บ.
๑๔. บำเหน็จตกทอด : บำนาญ + ช.ค.บ. x ๓๐ เท่า – บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว ข้อยกเว้นไม่
ต้องจ่ายบำเหน็จตกทอดคือการฆ่าตัวตายเพื่อหนีความผิด
๑๕. เหตุทดแทน : คำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด ศาลมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย ขาดคุณสมบัติก็
มีคำสั่งให้ออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ถ้าศาลยังไม่มีคำพิพากษาถึงที่สุดและให้พิทักษ์ทรัพย์ยังปฏิบัติ
ราชการต่อไปได้
๑๖. การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญให้ยื่นได้ภายใน ๓ ปี
๑๗. บำเหน็จบำนาญพิเศษ : เกษียณแล้วทุพพลภาพ
๑๘. กรณีข้าราชการลาออกกับเสียชีวิตในวันเดียวกัน เช่น ยื่นหนังสือลาออกวันที่ ๑ แล้วตายใน
วันเดียวกันโดยได้ยื่นขอรับบำนาญไว้แล้ว การคำนวณให้เอาเงินบำนาญโดยหักสัดส่วนของเงินบำนาญวันที่ ๑ ออก
x ๓๐ เท่า แต่ถ้าไม่ได้ขอรับเงินบำนาญไว้ก็ให้จ่ายบำเหน็จตกทอด

(ข้อมูลจากวิทยากรนายนิยม วิทเคเทิร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ

โทร ๐๖๓ ๒๕๔ ๔๙๓๙, ๐๒ ๒๔๔ ๙๐๖๙)

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอปท.

๑. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑



ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด
การประเมินผลงาน

๑) ผลงาน

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการ

- ให้พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัด อบท. เป็นประธาน

๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๑ คน

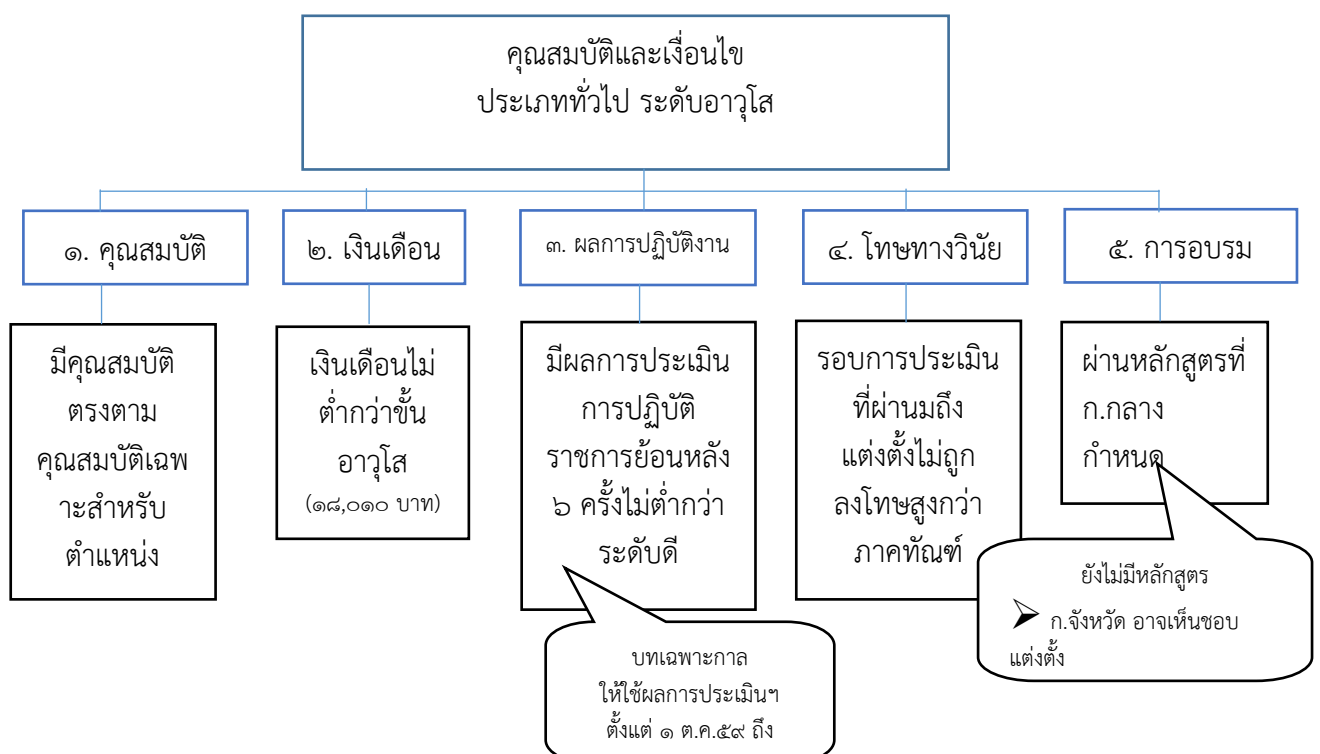
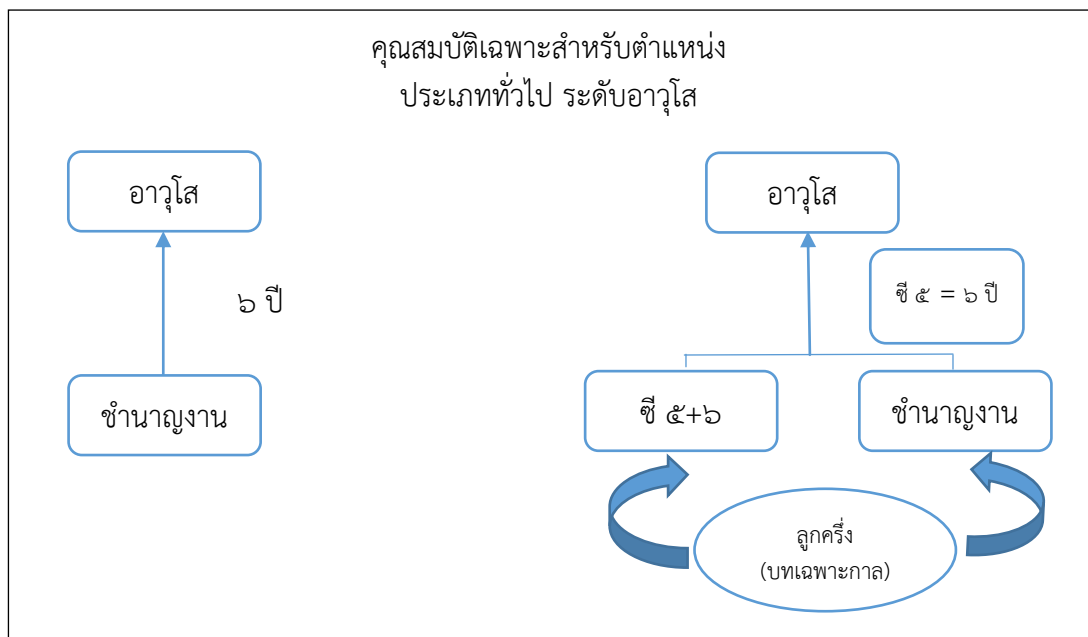
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด

๔. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

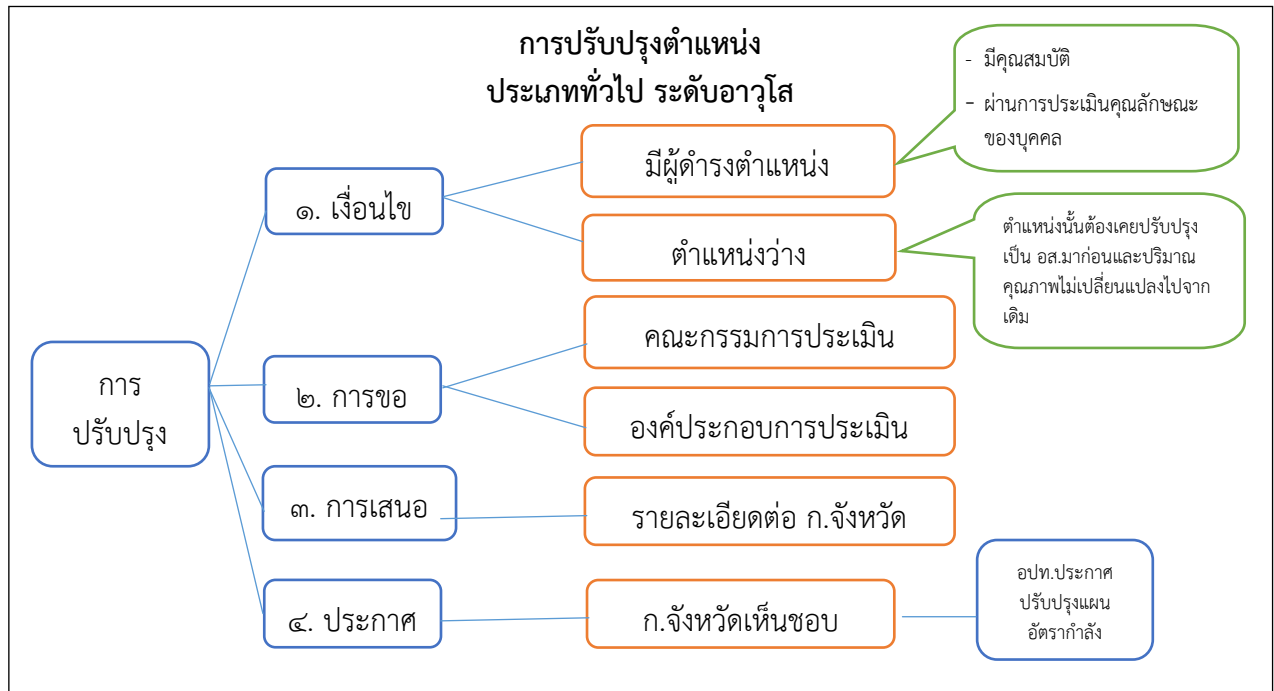
๓) เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

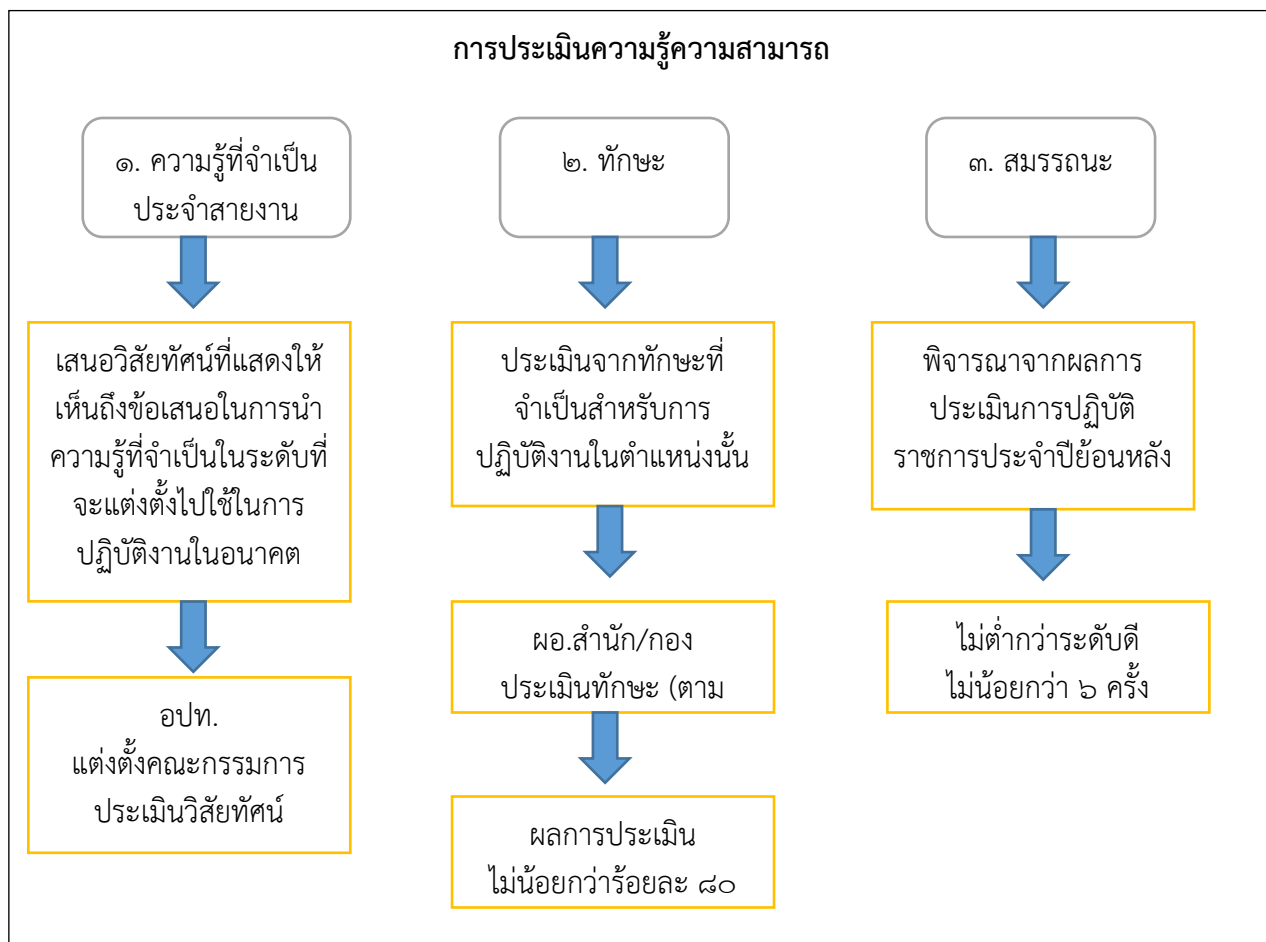
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ



- ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด



คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง		
องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบการประเมิน
● ปลัด อปท. เป็นประธาน ● ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน ● ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด ● ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ	● ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ● ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ ต้อง การ ขอ ง ตำแหน่ง นั้น เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง	● หน้าที่ความรับผิดชอบ ● ความยุ่งยากของงาน ● การกำกับตรวจสอบ ● การตัดสินใจ



คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

๑) องค์ประกอบ

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ ก.จังหวัดคัดเลือก ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นประธาน
- ปลัด อปท. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒) เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การประเมินผลงาน ระดับอาวุโส

๑) ผลงาน

- จัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ผลงาน
- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการ

- อปท. แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จังหวัด กำหนด จำนวน ๓ คน
 ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ
 ๒. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน

- ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด

การประเมินผลงาน

๑) ผลงาน

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการ

- พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน

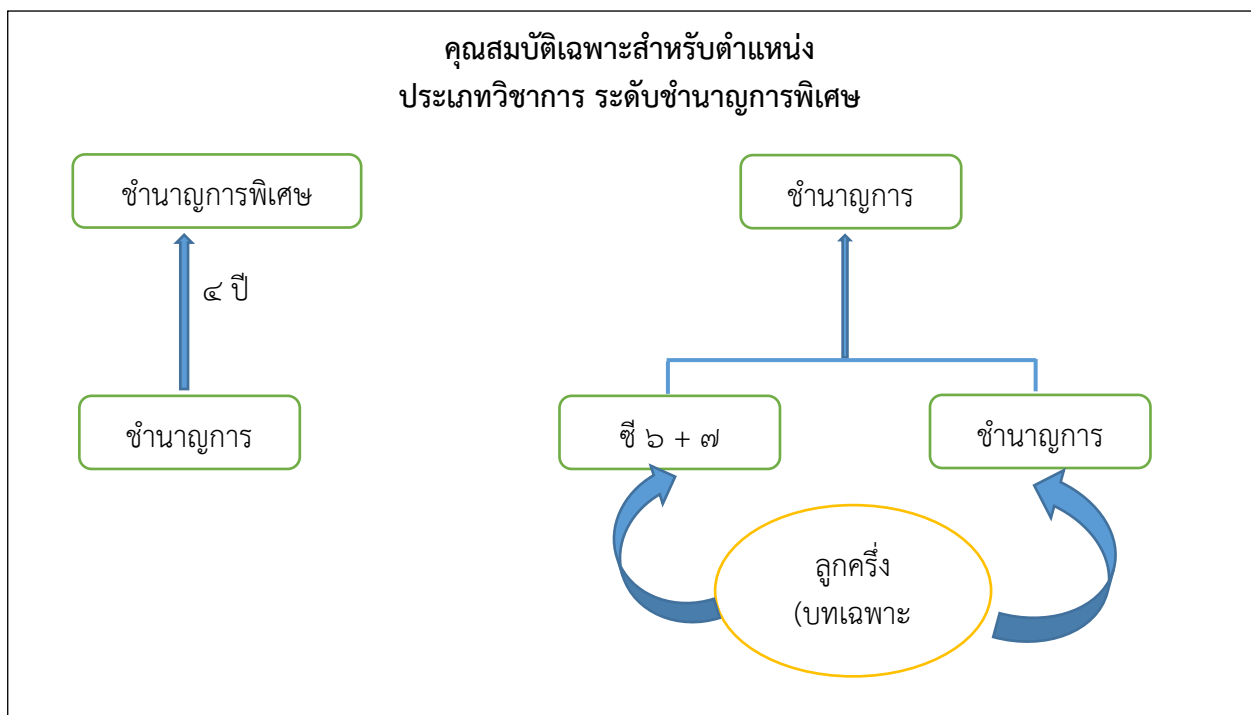
๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๑ คน

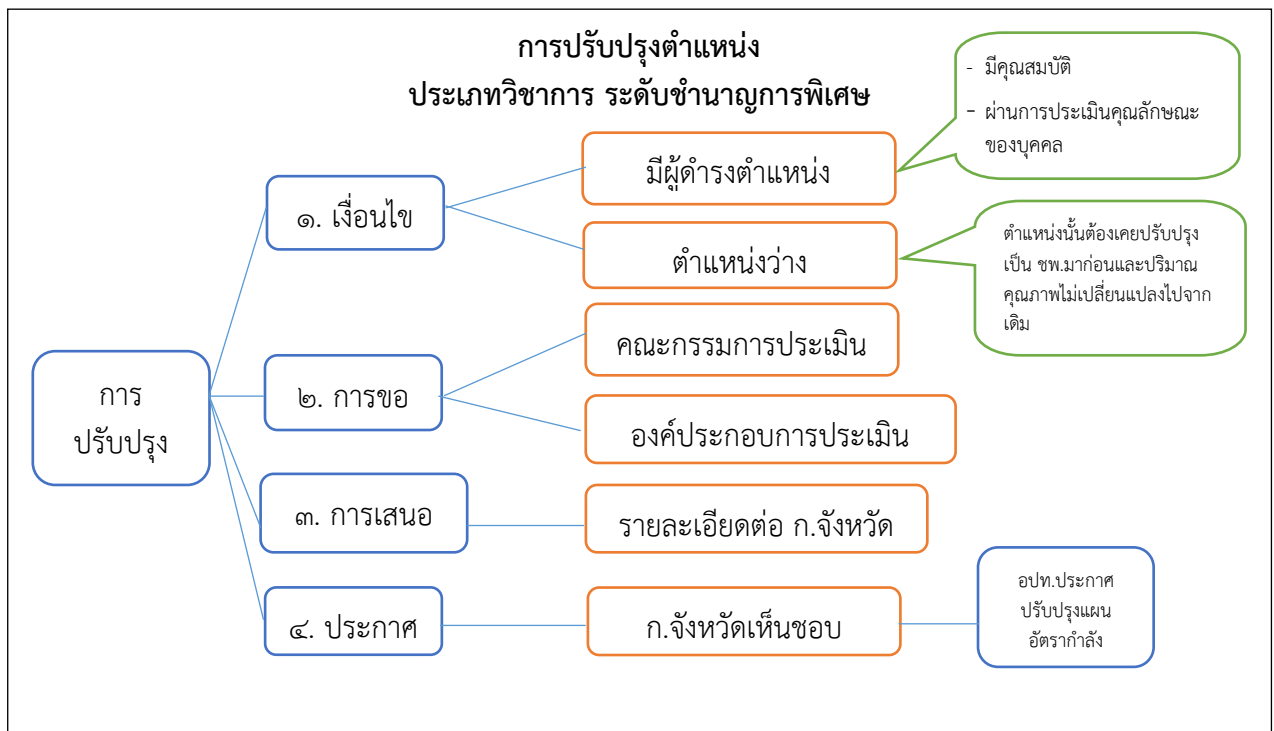
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด

๔. ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

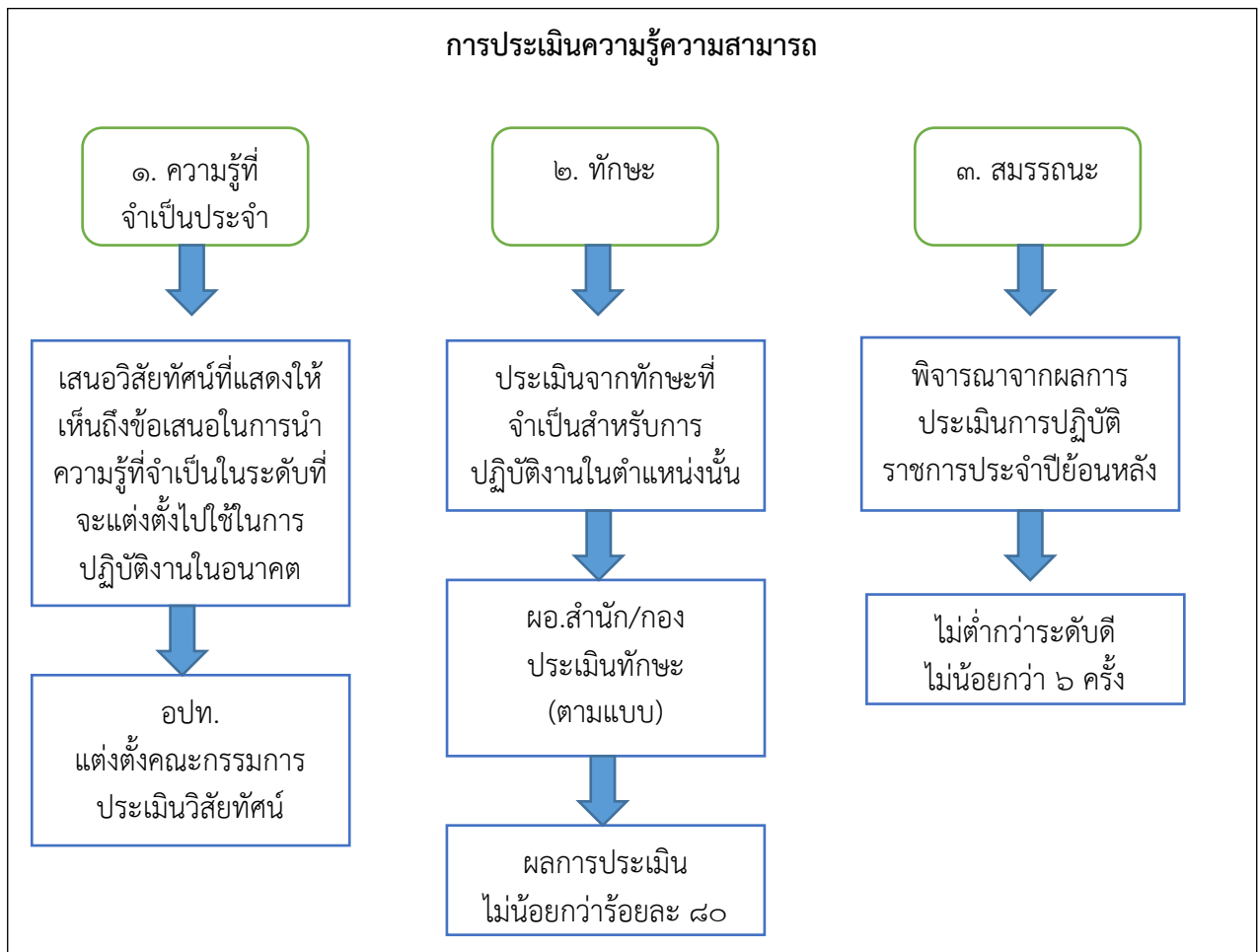
๓) เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ





คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง		
องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบการประเมิน
• ปลัด อปท. เป็นประธาน • ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน • ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด • ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ	• ประเมินคุณลักษณะของบุคคล • ลักษณะหน้าที่ ความปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง	• หน้าที่ความรับผิดชอบ • ความยุ่งยากของงาน • การกำกับตรวจสอบ • การตัดสินใจ



คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

๑) องค์ประกอบ

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ ก.จังหวัดคัดเลือก ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นประธาน
- ปลัด อปท. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒) เกณฑ์ประเมิน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) ผลงาน

- จัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เล่ม
- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒) คณะกรรมการ

- อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จังหวัดกำหนดจำนวน ๓ คน
 - ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - ๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานระดับไม่ต่ำกว่าขอประเมิน

๓) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ

๓) เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ไม่ผ่านเสนอได้อีก ๑ ครั้งภายใน ๑ ปี นับแต่แจ้งผล ไม่เสนอหรือเสนอแล้วไม่ผ่าน ให้ยกเลิกประเมินใหม่ทั้งกระบวนการ
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ ถือวันประทับตราของ สนง. เลขานุการ ก.จังหวัด

**** การสอบแข่งขันฯ ปี ๒๕๖๒ จะกำหนดเรื่องการรับรองบัญชีไว้ว่าต้องให้บัญชีใช้ไปแล้วเป็นเวลา ๑ ปี ถึงจะรับรองบัญชีมาบรรจุ ณ อปท. นั้นได้ โดยเงินเดือนไม่ลด แต่ไม่ได้บังคับใช้กับบัญชีสอบแข่งขันปัจจุบัน และใน ๔ ปีแรกไม่ให้นำเกณฑ์เงื่อนไขภาษาอังกฤษที่ไม่ให้ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้****

๒. การบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- กรณีอปท. มีครูที่ได้รับวิทยฐานะแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ และล่วงเลยปีงบประมาณ ต้องขอทำความเข้าใจกับผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- กรมส่งเสริมฯ จะมีการสำรวจอัตรากำลังครู ถ้ามีเด็กต่ำกว่าเกณฑ์อาจจะตัดโอนอัตราไปให้อปท.อื่น ส่วนอัตราใหม่ที่จะจัดสรร จะพิจารณาจัดสรรให้กับอปท.ที่คนขาดร้อยละ ๑๐๐ เป็นอันดับแรก เนื่องจากงบประมาณจะต้องขอจากสำนักงบประมาณจึงไม่เพียงพอ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะให้อปท.คำขอเสนอกรมฯ เองโดยกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับ
- กรรมการประเมินผลงานเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน ๓ คน จะต้องผ่านทั้ง ๓ คน ไม่ผ่านให้ปรับปรุงผลงาน ลักษณะของการปรับปรุงผลงาน เช่น ผลงานดีแต่ระเบียบวิธีวิจัยไม่ถูกต้อง การอบรมเยวียา ต้องผ่านอบรมแล้วจึงจะให้ทำผลงานเสนอภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ผ่านการอบรม
- การเตรียมความพร้อมครูผู้ช่วย เปลี่ยนจาก ๒ ปี ๘ ครั้ง เป็น ปีละ ๒ ครั้ง รวมทั้งสิ้น ๔ ครั้ง
- การกำหนดสายงานนิเทศศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องใช้งบประมาณจากอปท. ไม่ต้องขออัตรารวมฯ
- การขอกำหนดตำแหน่งครู จะให้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์กำหนดจำนวนครู ส่วนจำนวนห้องเรียนจะเป็นเกณฑ์กำหนดจำนวนผู้อำนวยการโรงเรียน และจำนวนโรงเรียนเป็นเกณฑ์กำหนดจำนวนศึกษานิเทศก์
- เลขตำแหน่งครู เปลี่ยนเป็น ๑๒ หลักเหมือนข้าราชการอื่น
- ชื่อตำแหน่งครูในแผนอัตรากำลังให้ใส่เฉพาะชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องใส่ระดับ
- การเลื่อนระดับจากครูผู้ช่วย เป็นครู อันดับ ศศ.๑ จะต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- การย้ายภายในอปท.เดียวกัน สามารถย้ายสลับกันได้ จากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนึ่งไปอีกศูนย์ได้ หรือย้ายจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไปโรงเรียนในสังกัดอปท.เดียวกันก็ได้โดยขอความเห็นชอบจากก.จังหวัด แต่ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (การย้ายสลับสามารถย้ายได้เฉพาะตำแหน่งเดียวกัน ถ้าเป็นคนละตำแหน่งจะต้องย้ายไปตำแหน่งว่าง) การย้ายจากนักวิชาการศึกษาต่อการเทียบตำแหน่งและต้องมีการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้รับเงินเดือนในอัตราไม่สูงกว่าเดิม แต่ในปัจจุบันบัญชีเงินเดือนครูได้ถูกยกเลิกไปแล้วจึงไม่มีขึ้นเงินเดือนก็จะได้ในอัตราเดิม)
- การยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ใหม่ ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการยื่นตามรอบ ปีละ ๒ ครั้งคือ ๑-๓๐ เม.ย. กับ ๑-๓๑ ต.ค. เช่นหลักเกณฑ์เดิม ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของแต่ละบุคคล ยกเว้นผู้ที่มีสิทธิเลือกใช้หลักเกณฑ์เดิมได้
- การส่งผลงาน จะต้องไม่ใช่ผลงานเดิมที่เคยยื่นไปในวิทยฐานะก่อนหน้า

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครู แบบใหม่ แบ่งตามกลุ่มช่วงคะแนน และให้เม็ดเงินเป็นหลัก คือเลื่อนได้ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน และเลื่อนได้สูงสุดไม่เกินร้อยละ ๖ ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง ไม่มีขึ้นเงินเดือนแล้วเนื่องจากยกเลิกบัญชีเงินเดือนชั่วคราวฯ ปี ๒๕๕๘ โดยแบ่งกลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ครูผู้ช่วย คศ. ๑ คศ.๒ คศ. ๓

กลุ่มที่ ๒ คศ.๔ คศ.๕

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ อบท.

-วินัยสำหรับข้าราชการเริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ กรณีทุจริตแล้วถูกไล่ออก ต่อมาขอกลับเข้ารับราชการเพราะได้ล้างมลทิน สามารถขอกลับเข้าได้ในอปท.ประเภทเดิม การขอกลับเข้ารับราชการเป็นอำนาจของก.จังหวัด เช่น พนักงานส่วนท้องถิ่นประพฤติชั่วแต่ได้รับโทษบางส่วนหรือทั้งหมดไปแล้วและได้รับการล้างมลทิน ถือว่าไม่เคยถูกต้องโทษ แต่ก.จังหวัดเห็นว่าการทุจริตนั้นเป็นพฤติกรรมที่เป็นการบกพร่องทางศีลธรรม และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ร้ายแรงจึงไม่เห็นชอบ จึงเป็นดุลยพินิจของก.จังหวัด

- ข้าราชการไม่สนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย ผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่การไม่เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยถือเป็นวินัยร้ายแรง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

(๑) มีหน้าที่ราชการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

ข้อ ๗ วรรคสอง ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

(๑) มีหน้าที่ราชการ

(๒) อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจ

(๓) หน้าที่ราชการของตน

(๔) หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๗ วรรคสาม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) มีหน้าที่ราชการ

(๒) ปฏิบัติ(ปฏิบัติ คือ ทำแต่ไม่ถูกระเบียบ) หรือละเว้น (ละเว้น คือ มีหน้าที่แต่ไม่ทำ) การปฏิบัติหน้าที่ ราชการโดยมิชอบ (เกิดความเสียหายต่อราชการจึงครบองค์ประกอบความผิดอาญา มาตรา ๑๕๗

(๓) เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ ที่มิควรได้

(๔) มีเจตนาทุจริต

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

(๑) มีหน้าที่ราชการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มีความอดุสาหะ/ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่เอาใจใส่/ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของ ราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความประมาทเลินเล่อ

ข้อ ๙ วรรคสอง การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีหน้าที่ราชการ
- (๒) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (๓) เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ทำให้เสียหายแก่ราชการ เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีหน้าที่ราชการ
- (๒) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ คร.ม. หรือนโยบายของรัฐบาล และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีความลับของทางราชการ
- (๒) นำความลับของทางราชการไปเปิดเผย
- (๓) เกิดความเสียหายแก่ราชการ
- (๔) เจตนา

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- (๒) เป็นการสั่งในหน้าที่ราชการ
- (๓) เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ ไม่ปฏิบัติตาม ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง
- (๔) มีเจตนาขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีระเบียบและแบบธรรมเนียมของ ทางราชการ
- (๒) ไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและ แบบธรรมเนียมของทางราชการนั้น

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีหน้าที่ราชการ
- (๒) มีการละทิ้ง (ละทิ้ง คือ ไม่มาทำงาน/ลงชื่อแต่ไม่มาทำงาน) หรือทอดทิ้งหน้าที่ (ทอดทิ้งคือ มาแต่ไม่ทำงาน)
- (๓) เจตนา

ข้อ ๑๗ วรรคสอง การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง องค์ประกอบความผิด

- (๑) มีหน้าที่ราชการ
 - (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๓) เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง หรือ
 - (๔) ละทิ้ง ทอดทิ้ง ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลา เกินกว่า ๑๕ วัน (การนับวันที่ละทิ้งหน้าที่ นับวันหยุดที่อยู่ระหว่างวันละทิ้งงานรวมด้วย)
 - (๕) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์จงใจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง องค์ประกอบความผิด
- (๑) กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์
 - (๒) อาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ของตน
- ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว องค์ประกอบความผิด
- (๑) เป็นข้าราชการ
 - (๒) กระทำการอันไม่รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ข้อ ๒๓ วรรคสองการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง องค์ประกอบความผิด
- (๑) ฐานกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษ จำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้ รับโทษที่หนักกว่าจำคุก
 - (๒) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง (ประพฤติชั่วให้ดูข้อเท็จจริงเป็นกรณีประกอบ ดูว่าสังคมรับไม่ได้กับพฤติกรรมนั้น

เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและการจัดทำเอกสารราชการ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบและการจัดทำเอกสารราชการ หนังสือ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือที่มีไปมาในจังหวัดเดียวกันใช้หนังสือภายในได้แต่ไม่เป็นที่นิยม คำว่า **“บันทึกข้อความ”** ใช้ขนาด ๒๙ พอยท์ ตัวหนา **“ส่วนราชการ”** ใช้ขนาด ๒๐ พอยท์ และไม่มีเส้นทึบแบ่งกันระหว่างคำว่าเรียน

๓. หนังสือประทับตรา หน่วยงานที่ใช้ระดับกรม หรือจังหวัด ใช้กรณีเป็นการเตือนเรื่องที่ค้าง ขอรายละเอียด ส่งสำเนาหนังสือต่าง ๆ มาให้ ตอบรับทราบ ใช้คำว่า “ถึง” ไม่ใช่เรียน

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับข้อบังคับต้องมีกฎหมายมารองรับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว ข่าวเป็นหนังสือราชการที่ไม่มีครุฑ ไม่มีการลงชื่อ ใช้ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง การออกหนังสือรับรองให้ใช้เลขที่ใด ๒ กรณี คือ ให้ใช้เลขที่ ๑/ปีพ.ศ. แยกเฉพาะหนังสือรับรอง หรือ ใช้เลขที่หนังสือส่งทั่วไป หนังสือรับรองไม่ต้องระบุบนหัวหนังสือว่า หนังสือรับรองเพราะในข้อความจะเป็นการรับของข้อมูลนั้นอยู่แล้ว กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่เป็นการรับรองบุคคลให้ติดรูปถ่าย

(หนังสือรับรองทั่วไปไม่ต้องมีตราประทับ เว้นแต่หนังสือที่รับรองบุคคลเนื่องจากหน่วยงานที่จะใช้หนังสือรับรองต้องการให้ประทับเพื่อความน่าเชื่อถือ)

รายงานการประชุม ใช้คำว่า “เริ่มประชุม” กับ “เลิกประชุม” ไม่ใช่คำว่าเปิด หรือปิดประชุม การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ หลักการกำหนดชื่อเรื่องต้องได้ใจความ สั้นกระชับ หากเป็นเรื่องเดิมที่เกี่ยวกับการขอ เช่น “ขอยืม...” ให้เปลี่ยนเป็น “การขอยืม...” และไม่ใส่คำปฏิเสธเป็นชื่อเรื่องหนังสือ การใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ใช้กับบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งระดับสูง ๑๕ ตำแหน่ง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานองคมนตรี ประธานศาลฎีกา ประธานศาลปกครอง ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประธานองค์มนตรีและรัฐบุรุษ นอกเหนือจากนี้ใช้คำว่า “เรียน”

คำขึ้นต้นถึงพระ ใช้ในมัสการหมดยกเว้นสมเด็จพระสังฆราชใช้ “กราบทูล”

การใช้คำลงท้าย สำหรับผู้มีตำแหน่งระดับสูง ๑๕ ตำแหน่งข้างต้น ใช้คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” นอกเหนือจากนี้ใช้ “ขอแสดงความนับถือ”

คำขึ้นต้นประโยค “ตามที่” ไม่ต้องเว้นวรรค และลงท้ายด้วย “นั้น” คำขึ้นต้น “เนื่องจาก” มีเหตุผลหนักแน่นกว่าเพราะจะต้องตามด้วยสิ่งที่จะอ้างเช่น เนื่องจากประกาศหลักเกณฑ์... หรือมติกรม. ...

ข้อความ ถ้ามี ๒ หน้า จะใส่เครื่องหมาย / หรือไม่ใส่ก็ได้ แล้วตามด้วยข้อความเริ่มต้นของหน้าถัดไป ตามด้วยจุด ๓ จุด เช่น /การส่งเสริม...

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ก็คือ เป็นสำเนาส่งให้กับส่วนราชการต่าง ๆ ก็ชุด หากมีสำเนาส่งจำนวนมากก็ระบุเป็นรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย

หมายเลขโทรศัพท์ ให้ใส่เฉพาะตัวเลขไม่มีเครื่องหมาย - เช่น ๐ ๕๓๔๕ ๙๐๐๐ จะใส่เครื่องหมาย - ต่อเมื่อมีมากกว่า ๑ หมายเลข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าเป็นคำสั่ง ใส่เฉพาะคำสั่งที่.../.... ลงวันที่.... ไม่ต้องใส่ชื่อเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ enter ๔ enter ถึงแม้จะอยู่กึ่งกลางกระดาษก็ต้องให้อยู่ในตำแหน่งนั้น ไม่เออลงไปไว้ท้าย

สำเนาคู่ฉบับ แต่เดิมหน้า ๒ จะไม่มีครุฑ แต่ปัจจุบันมีครุฑ ปกติจะทำไว้จำนวน ๒ ชุด คือ ชุดที่ผ่านการตรวจสอบ (ร่าง พิมพ์ ทาน) ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้ อีกฉบับ

ชั้นความลับ จะใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราเท่านั้น

ผลของคำสั่ง การระบุผลของคำสั่ง เช่น ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จะไม่มีคำว่า “เดือน” กับ “พ.ศ.” ส่วนวันที่ของคำสั่ง จะมีมีคำว่า “เดือน” แต่มี “พ.ศ.” เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

การรับรองสำเนา ภายหลังเข้าระบบแห่ง : แห่งวิชาการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป แห่งทั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

การทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน ต้องจัดทำหนังสือจำนวน ๓ ชุด เพื่อพิจารณา

วิชา ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจัดตั้ง(ใหม่)

กฎหมายจัดตั้งฉบับใหม่ จำนวน ๖ ฉบับ คือพรบ.อบต. พรบ.เทศบาล พรบ.อบจ. พรบ.เมืองพัทยา และกฎหมายเลือกตั้ง ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ มีประเด็นที่แก้ไข ดังนี้

๑. คุณสมบัตินายก แก้ไขเป็น ๓๕ ปี มีชื่อในทะเบียนบ้าน ๑ ปี การศึกษา ไม่ต่ำกว่าวุฒิ ม.๖ สำหรับนายกอบต. ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเคยเป็นสมาชิกหรือนายกมาก่อนสำหรับเทศบาลและอบจ. วาระการดำรงตำแหน่งจะมีวาระคราวละ ๔ ปี นับแต่วันเลือกตั้ง ดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

๒. คุณสมบัติรองนายกจะต้องมีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเหมือนกับนายก ยกเว้นเรื่องของอายุ ไม่ต้องนับจากวันเลือกตั้งแต่ให้นับถึงวันแต่งตั้ง

๓. คุณสมบัติเลขานุการนายก ไม่ได้กำหนดแต่ควรจะต้องตั้งจากที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ไม่กำหนดเรื่องของการที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือวุฒิการศึกษา

๔. สมาชิกสภาอบต.จากเดิมหมู่บ้านละ ๒ คน เป็นหมู่บ้านละ ๑ คน ถ้าวัดหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้งถ้าอบต.ใดมี ๑ หมู่บ้านให้มีสมาชิกสภา ๖ คน มี ๒ หมู่บ้าน หมู่ละ ๓ คน มี ๓ หมู่บ้าน หมู่ละ ๒ คน มี ๔ หมู่บ้าน หมู่ละ ๑ คน โดยให้หมู่บ้านที่มีประชากรมากที่สุดมีเพิ่มอีก ๑ คน

๕. ข้อห้ามของผู้ดำรงตำแหน่งนายก/สมาชิกสภาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือมีส่วนได้เสียกับอปท.หรืออปท.อื่นที่เป็นลักษณะต่างตอบแทนระหว่างกัน หรือเอื้อประโยชน์ส่วนตัวให้กัน