



คู่มือสิทธิและสวัสดิการ

ของ

พนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน



ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด

เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี

Content

พนักงานส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
ค่าการศึกษาบุตร	๓
ค่ารักษาพยาบาล	๕
ค่าทำขวัญ	๖
การลา	๘
บำเหน็จบำนาญ	๙
ค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)	๑๑
ค่าเช่าบ้าน	๑๓
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง	๑๕
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ	๑๙
การลา	๑๙
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๒๑
การจ่ายค่าตอบแทน	๒๑
เงินทำขวัญ	๒๒
การบอกเลิกสัญญาจ้าง	๒๓
การต่อสัญญาจ้าง	๒๓
วินัยและการรักษาวินัย	๒๔



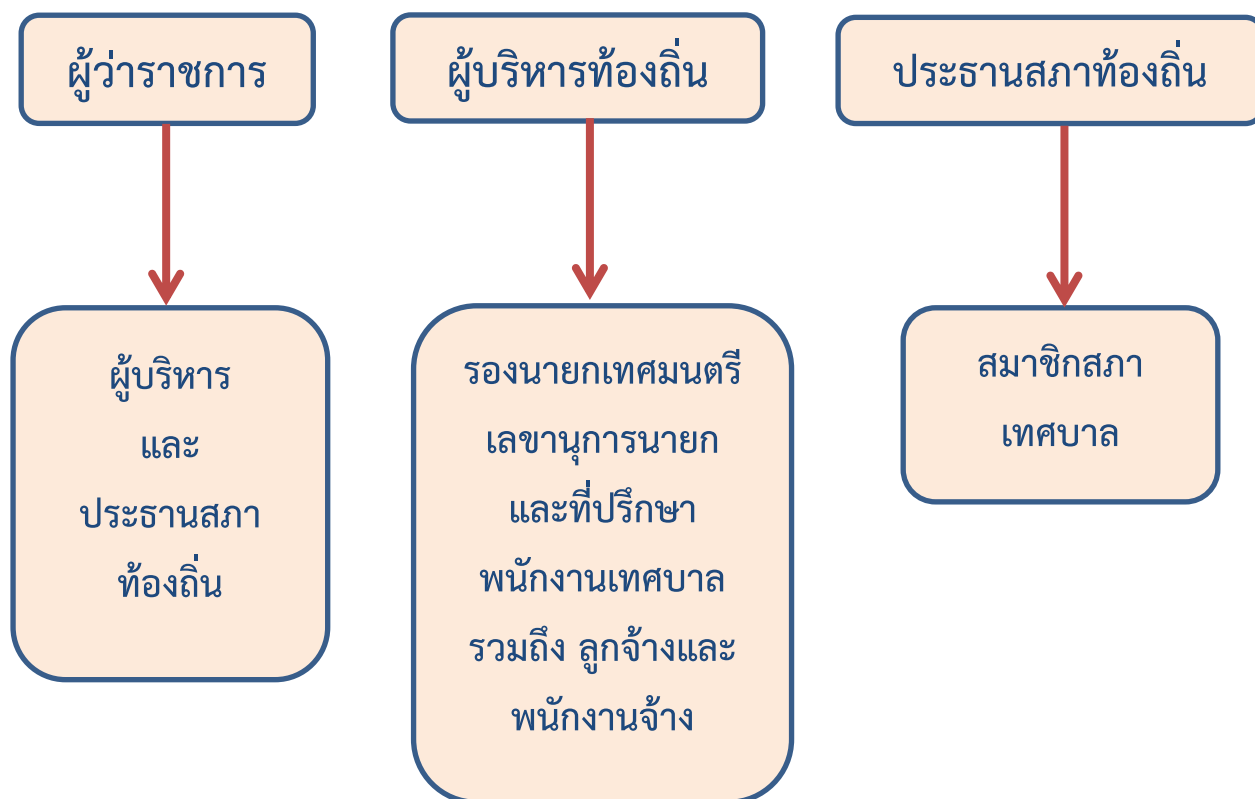
พนักงานส่วนท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

ฝ่ายการเมือง ได้แก่ ประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล
 ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการและที่ปรึกษา
 นายกเทศมนตรี
 ฝ่ายประจำ ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการเดินทางไปราชการ



ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

ระเบียบ/กฎหมาย

⚙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕



การศึกษาบุตร

ระเบียบ/กฎหมาย

- ⊗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
- ⊗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ⊗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
คนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ เรียงลำดับก่อนหลัง และอายุไม่
เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์

หากบุตรคนหนึ่งคนใด

- ตาย
- พิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้
- เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ
- วิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

สถานศึกษาของทางราชการ

- หลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญาตรหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้เต็มตามจำนวนจ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานศึกษาของเอกชน

- หลักสูตรไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเต็มจำนวนตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หลักสูตรสูงกว่ามัธยมหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาตรี หรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่นั้นนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง
- หลักสูตรปริญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงื่อนไข

- บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ หรือเอกชน ในหลักสูตรปริญาตรี จะต้องเป็น การศึกษา ในระดับปริญาตรี เป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรระดับอนุปริญาและหลักสูตรระดับปริญาตรี

ค่าใช้จ่ายที่ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการ ได้แก่

- | | |
|---|--|
| ● ค่าปรับพื้นฐาน | ● ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าทำบัตรประจำตัว |
| ● ค่าธรรมเนียมพิเศษ | ● นักศึกษา ค่าเครื่องแบบนักศึกษา |
| ● ค่าห้องเรียนปรับอากาศ | ● ค่าสนับสนุน/ค่าอุดหนุนการศึกษา |
| ● ค่าบำรุงสถานศึกษา/มหาวิทยาลัย | ● ค่าพัฒนาด้านวิชาการ |
| ● ค่าบำรุงสโมสรนักศึกษา | ● ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ปริญา |
| ● ค่าบำรุงกิจกรรม | ● ค่าคู่มือนักศึกษา |
| ● ค่ากิจกรรมซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร | ● ค่าจ้างบุคลากรของสถานศึกษา |
| ● ค่าวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน | ● ค่าบำรุงครุภัณฑ์ |
| ● ค่าเอกสาร/วารสาร/ใบรับรอง/ค่าปรับต่างๆ | ● ค่าคู่มือนักศึกษา |
| ● การลงทะเบียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) | ● ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา |
| ● ค่าขยาย | ● ค่าสาธารณูปโภค |
| ● ค่ากิจกรรมซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ใน โครงสร้างของหลักสูตร | ● ค่าจ้างบุคลากรของสถานศึกษา |
| ● ค่าเอกสาร/วารสาร/ใบรับรอง/ค่าปรับ ต่างๆ | ● ค่าวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน |
| ● ค่าบำรุงครุภัณฑ์ | ● ค่าขยาย |

ค่ารักษาพยาบาล

ระเบียบ/กฎหมาย

- ❖ ระเบียบ มท.ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
- ❖ ระเบียบ มท. ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ฉบับ ๒ พ.ศ.

๒๕๔๙

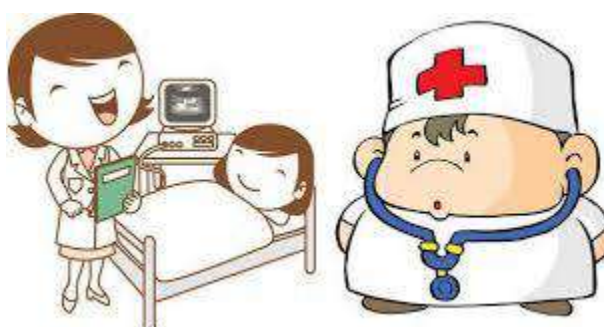
ผู้มีสิทธิ

- ❖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ผู้รับอำนาจ
- ❖ นายกเทศมนตรี
- ❖ บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร (โดยชอบด้วยกฎหมาย ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นผู้ไร้ความสามารถ ไม่เกิน ๓ คน)

เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล

ประกอบด้วย

๑. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด
๒. ค่าอวัยวะเทียม
๓. ค่าบริการทางแพทย์
๔. ค่าห้องและค่าอาหาร
๕. ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำเหน็จ บำนาญ)



ค่าทำขวัญ

ระเบียบ/กฎหมาย

- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- ❖ ระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับ เงินทำขวัญและการพิจารณาเงินทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้างพ.ศ. ๒๕๕๐
- ❖ ประกาศ ก.กลาง เรื่อง เงินทำขวัญข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗

เงื่อนไข

- ☞ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการหรือสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติ ราชการในหน้าที่
- ☞ ยังสามารถรับราชการต่อไปได้
- ☞ เงินทำขวัญตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

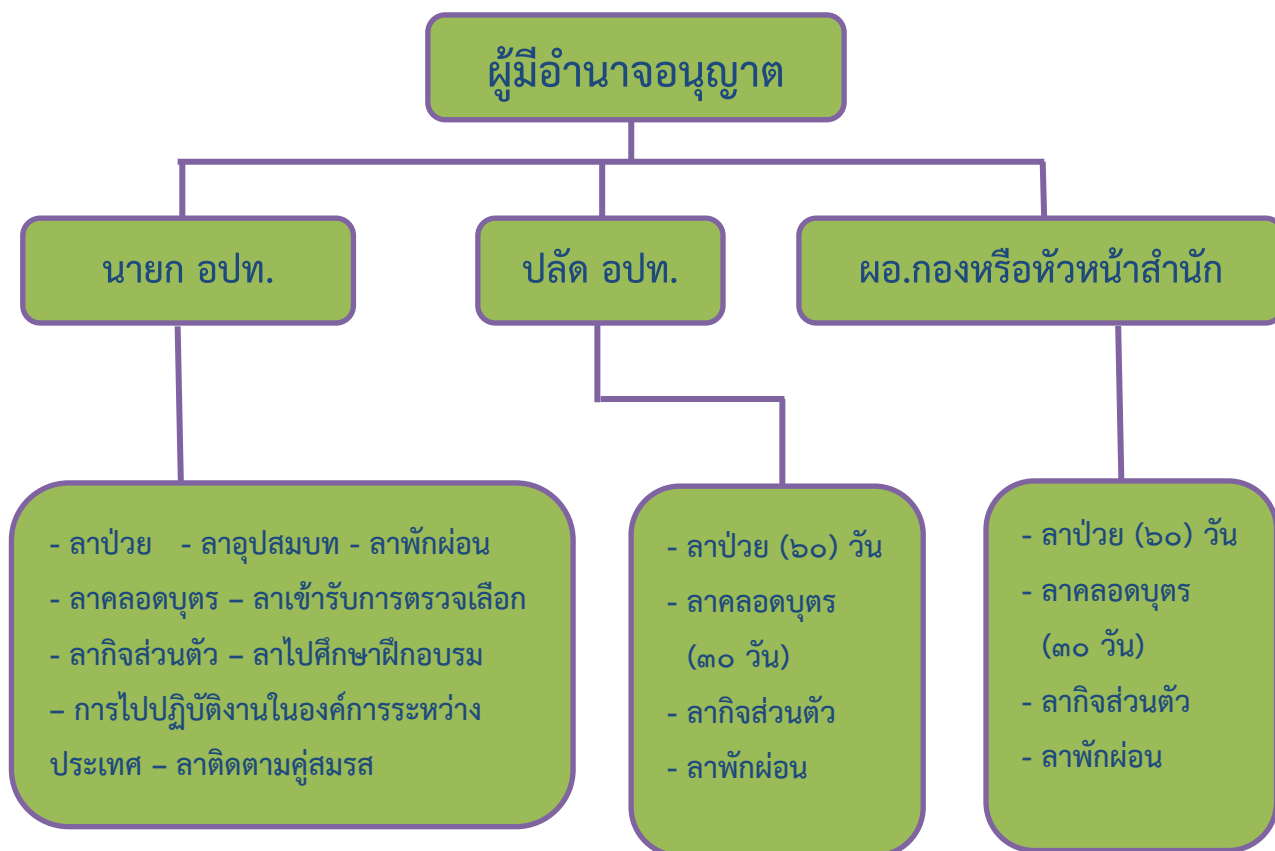




การลา

ประเภทการลา

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาติดตามคู่สมรส
๖. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ



บำเหน็จ – บำนาญ

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐
รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๘

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

สิทธิในบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๙ เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดออกจากราชการให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ที่กำหนด สิทธิในบำเหน็จบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

มาตรา ๑๑ บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

- (๑) ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
- (๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ที่มีข้อกำหนดในบำเหน็จบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของราชการส่วนท้องถิ่นนั้นโดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย
- (๓) ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จบำนาญแล้ว
- (๔) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์ หรือ
- (๕) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อน แต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้ปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตามยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

มาตรา ๑๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เหตุทดแทน

(๒) เหตุทุพพลภาพ

(๓) เหตุสูงอายุ

มาตรา ๑๓ สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญให้มีอายุความสามปี

มาตรา ๑๔ บำเหน็จบำนาญทดแทนนั้นให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

มาตรา ๑๕ บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพนั้นให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ป่วยเจ็บ ทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการ ในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

มาตรา ๑๖ บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบหกสิบ ปี บริบูรณ์ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจาก ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา ๑๗ บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออก จากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา ๑๘ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ ถึงสิบปีบริบูรณ์มีสิทธิได้บำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปได้บำนาญ

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๓๑ ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้นให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้าย เป็นเกณฑ์คำนวณ

มาตรา ๓๒ วิธีคำนวณบำเหน็จ บำนาญให้กระทำได้ดังนี้

(๑) สำหรับบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณจำนวนปีเวลาราชการ เช่น เงินเดือน

$$๒๕,๑๖๐ \times ๒๕ = ๖๒๙,๐๐๐ \text{ บาท}$$

(๒) สำหรับบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณจำนวนปีเวลาราชการ เช่น

$$๒๕,๑๖๐ \times ๒๕ = ๑๒,๕๘๐ \text{ บาท } ๕๐$$

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (เงินรางวัล)

ระเบียบ/กฎหมาย

❖ ประกาศ ก.ท.เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

เจตนารมณ์

เพื่อสอดคล้องกับ พ.ร.บ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรของ อบท. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี

พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคลากรถ่ายโอนตามโครงการถ่ายโอนบุคลากรให้แก่ อบท.

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

๑. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ งบบุคลากรหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของเทศบาล หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่เทศบาล และเทศบาลได้นำมาจ่ายเป็นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล

๒. มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ณ เทศบาลที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓. พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

สรุปขั้นตอนการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ
(เงินรางวัลประจำปี)

อปท.ที่ผ่านการประเมินมาตรฐาน
การปฏิบัติราชการ ของ สก.ใน
ปีงบประมาณที่แล้วมาครบทุก
ด้านๆละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ มี
สิทธิกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

อปท.เสนอโครงการ/กิจกรรมที่
สอดคล้องกับนโยบายหรือ
ยุทธศาสตร์จังหวัด จำนวน ๑
โครงการ และโครงการ/กิจกรรม
เด่น จำนวน ๑ โครงการ (ภายใน
เดือนกันยายน ของทุกปี)

อปท.รายงานผลการปฏิบัติงานตามมิติและ
ตัวชี้วัดและแบบแสดงรายจ่ายด้าน
เงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทน
อื่นๆ เสนอ ก.จังหวัด

อปท.บริหารราชการไม่น้อยกว่า ๘
เดือน (ตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน)

ก.จังหวัดแต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการ
ตรวจสอบผลการประเมิน
(คะแนนร้อยละ ๗๕ = ผ่าน)

คณะอนุกรรมการ
เสนอผลการประเมิน
ให้ ก.จังหวัดเห็นชอบ

อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาจ่ายเงินโบนัสตาม
เกณฑ์ที่กำหนดวงเงินโบนัส

- ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ = ๐.๕ เท่า
- ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๘ คะแนน = ๑ เท่า
- ๙๕ คะแนนขึ้นไป = ๑.๕ เท่า

วงเงินโบนัสรวมของ อปท. =
$$\frac{(\text{วงเงิน } ๔๐\% \text{ ที่เหลือ}) \times (\text{คะแนนประเมิน})}{๑๐๐}$$

ค่าเช่าบ้าน

ระเบียบ / กฎหมาย

- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ❖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

- ❖ พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยกเว้น อบท. ได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว หรือมีเคหะสถานของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่นั้น
- ❖ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก / ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑

การจ่ายค่าเช่า

- ตามที่จ่ายจริงตามสภาพแห่งบ้าน และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ๒ วิธี

- เช่าบ้านอยู่อาศัย แล้วเบิกค่าเช่าบ้าน
- นำหลักฐานการผ่อนชำระ (เช่าซื้อ) มาเบิกค่าเช่าบ้าน



เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบ / กฎหมาย

- ❖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖

เงื่อนไข

๑. สัญชาติไทย ประพฤติดีและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีประโยชน์ต่อสาธารณะ ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต
๒. ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชฯ หรือต้องโทษจากคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่โทษ จำคุกเป็นการกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๓. รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เริ่มจากมงกุฎไทยและ ช้างเผือกสลับกัน จากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุด

ตัวเงิน → บำเหน็จความชอบ → มิใช่ตัวเงิน

ตัวเงิน

๑. เงินค่าตอบแทนพิเศษตามที่ ครม. กำหนด
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณี พิเศษนอกเหนือโควตาปกติตามที่ ครม.กำหนด
๓. การประกันชีวิต
๔. ทุนการศึกษา
๕. เงินช่วยเหลือตามที่ ก.ย.จ.ต. พิจารณาเห็นสมควร

มิใช่ตัวเงิน

๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
๓. การยกย่องเชิดชูเกียรติยศยิ่ง
๔. การนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ
๕. การส่งเสริมความก้าวหน้าเพื่อมิให้ขอโอนย้ายออก
๖. การจัดสรรโควตาสำหรับการคัดเลือกเข้ารับการศึกษา/อบรมที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด/ร่วมจัด
๗. สิทธิลาพักผ่อน
๘. การสงเคราะห์และช่วยเหลือทายาทเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างหมายความว่า ลูกจ้างของ อปท. ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีด้วยกัน ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป (พท.) หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ไม่ต้องมีความรู้หรือทักษะ ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (พก.) หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานซึ่งจะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานในตำแหน่งนั้น หรืองานที่ต้องใช้ทักษะ

๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา มีความชำนาญงานหรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษ

อำนาจหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย

บรรดากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือมติ ก.กลาง ที่กำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานจ้างต้องมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น เว้นแต่เรื่องใดที่ได้มีกำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปพนักงานจ้าง หรือก.กลาง กำหนดให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานฯ

ความสำคัญของพนักงานจ้าง

ปฏิบัติตามนโยบาย
ของผู้บริหารฯ

- ในสำนักงาน
- งานด้านวิชาการ
- ด้านธุรการ

นอกสำนักงานดูแลความสงบ
เรียบร้อยและการป้องกัน
บรรเทาสาธารณภัย

ด้านสาธารณสุข
รักษาความสะอาด

ซ่อมบำรุงรักษา
ไฟฟ้า ประปา

ยานพาหนะอื่น ๆ

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

- มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (๕๕ ปี)
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองฯ หรือเป็นคณะผู้บริหารหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ไม่เป็นผู้ถูกสั่งลงโทษให้ออก ไล่ออก จากราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างของรัฐหรือส่วนท้องถิ่น (การคำนวณระยะเวลาในการสมัคร และบรรจุ เพื่อไม่ให้เสียสิทธิ)

การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง

- ให้ อบท.จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งโดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก. จังหวัด (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
- ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อบท.อาจขอเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังพนักงานจ้างได้ โดยขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด (ระหว่าง ๓ ปี)
- การจ้างพนักงานจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดก่อนจึงทำสัญญาจ้างได้ โดยภารกิจและผู้เชี่ยวชาญพิเศษทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั่วไปคราวละไม่เกิน ๑ ปี และอาจต่อสัญญาได้
- อบท.ที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๒๐ ล้านบาทขึ้นไปสามารถจ้างพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน
- ส่งเป็นการภายในให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องการนั้นได้

การสรรหาและการเลือกสรร

- การสรรหาฯ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ถึงจะดำเนินการสรรหาได้ โดยให้ยึดหลักสมรรถนะ โปร่งใส ยุติธรรม
- อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัด / ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักปลัด (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- กรณีมีผู้ผ่านการสรรหามากกว่าจำนวนอัตราว่างในตำแหน่งนั้นหากมีตำแหน่งอื่นที่ว่างและมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน อาจนำบัญชีนั้นมาใช้ในการจ้างได้ โดยบัญชีที่สรรหานั้นต้องยังไม่หมดอายุ
- บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาที่กำหนดอายุได้ตามสมควรแต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี (วิธีสรรหาอาจใช้วิธีทดสอบ สัมภาษณ์)
- เมื่อสรรหาเสร็จแล้วให้รายงานต่อนายกฯ เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ และดำเนินการจ้าง โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด

ประกาศรับสมัครฯ

รายละเอียดประกอบด้วย

- ชื่อตำแหน่ง
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- วัน เวลา สถานที่
- ลักษณะงาน
- ระยะเวลาการจ้าง
- วิธีการเลือกสรร
- ประเภท
- ค่าตอบแทน
- คุณสมบัติ

การเปลี่ยนจากพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ในกรณีมีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจขึ้นใหม่ อปท.จะต้องคัดเลือกตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ใน ๑๘ ภารกิจ หาก อปท.มีพนักงานจ้างทั่วไปหรือลูกจ้างชั่วคราวเดิมปฏิบัติภารกิจอยู่ จะต้องคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งโดยใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี
- ๑๘ ตำแหน่งได้แก่ ตกแต่งสวน แม่ครัว ดับเพลิงพนักงานวิทยุ ขับรถยนต์ เครื่องจักรกลขนาดเบา ดูแลเด็กเล็ก ช่างปูน ช่างไม้ ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องสูบน้ำ ประจำรถขยะช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก ประจำรถสิ่งปฏิกูล
- สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดหาก อปท.เห็นว่าเป็นผู้มีทักษะ มีความรู้และทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีอาจกำหนดเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ (ทักษะ) โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก. จังหวัด (ต้องกำหนดตำแหน่งก่อน)
- สามารถนำหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานหรือนายจ้างเดิมในแต่ละช่วงมานับรวมกันได้ โดยระยะเวลาการทำงานไม่จำเป็นต้องต่อเนื่องกันก็ได้ แต่ต้องเป็นงานในหน้าที่เดียวกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นายก อปท. รายงาน ก. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างนั้นสิ้นสุดลงโดยให้ อปท.แจ้งพนักงานจ้างผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบมติของ ก.จังหวัด
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้างและต่อสัญญาจ้าง โดยจะพิจารณาจากองค์ประกอบคือปริมาณงาน คุณภาพงาน ความทันเวลา ตั้งใจและอุทิศเวลาให้กับงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ
- พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายก อปท. เพื่อเลิกจ้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
- พนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๔ ปี ตามสัญญาจ้างแล้ว อปท.ได้ประเมินและต่อสัญญาจ้างให้แก่พนักงานจ้างผู้นั้นต่อไป การเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้เลื่อนอย่างต่อเนื่อง แต่หากไม่ได้มีการต่อสัญญา และสรรหาใหม่แล้ว ถึงแม้พนักงานจ้างคนเดิมจะได้รับการคัดเลือก เงินค่าจ้างจะต้องเริ่มนับใหม่จากอัตราค่าจ้างขั้นต้นในตำแหน่งนั้น

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน

- * การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทน ให้กระทำได้กรณีจำเป็นหรือรีบด่วน (ไม่ใช่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกตินอกเวลาหรือในวันหยุดราชการ) โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน
- * การจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้สำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม
- * อปท.ใดมีความจำเป็นต้องสั่งให้พนักงานจ้างไปฝึกอบรมหรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่พนักงานจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายก อปท.เป็นผู้อนุมัติ

การลาป่วย

- * การลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (พก.)และเชี่ยวชาญฯ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วันและพนักงานจ้างทั่วไป (พท.) มีสิทธิได้รับไม่เกิน ๑๕ วัน
- * การลาป่วยกรณีประสบอุบัติเหตุ หรือถูกทำร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพหรือพิการซึ่งจะต้องเลิกจ้าง กรณีนี้หากนายจ้างเห็นว่า พก.ผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้ ให้เป็นอำนาจของนายจ้างในการสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง ถ้าเป็นกรณีของ พท. ให้อนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้ง ๒ กรณีหากแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง
- * การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้น ผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลาอื่นๆ

- พ.ก.มีสิทธิลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์วันทำการ ถ้าในปีแรกได้ไม่เกินสี่สัปดาห์ สำหรับ พท. ไม่มีสิทธิ
- การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม
- พก. มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินเก้าสัปดาห์หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยได้ค่าตอบแทนอีกไม่เกิน ๓๐ วัน ซึ่งให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัวด้วย
- พท.มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสัปดาห์ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์ เว้นแต่ทำงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือนไม่มีสิทธิดังกล่าว
- พก. มีสิทธิลาบวชและได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นในปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน ซึ่ง พท. ไม่มีสิทธิลาบวช อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายก อบท.

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
❖ ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการได้ค่าตอบแทน	❖ ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน
❖ ลากิจ ลาไปต่างประเทศ (ไม่ระบุ)	❖ ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ไม่เกิน ๔๕ วัน ได้ค่าตอบแทนปีละ ๑๕ วัน
❖ ลาพักผ่อนปีแรก ๑๐ วันสะสม ๓๐ วัน	❖ ลาพักผ่อนปีแรก ๑๐ วันสะสม ๓๐ วัน
❖ ลาคคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน	❖ ลาคคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ
❖ ลาบวช (ไม่ระบุ)	❖ ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วันได้ค่าตอบแทนเว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน
❖ ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทน นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ	❖ ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทน นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์

- ❖ หลักการกำหนดคำตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้ถือหลักคุณภาพหลักความยุติธรรม หลักการจูงใจ และหลักความสามารถ
- ❖ พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ถ้าจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นหนึ่งขั้น ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดี และถ้าจะรับคำตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ ๓ – ๕ ก่อนการเลื่อนขั้นคำตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินในระดับดีเด่น โดยจะได้รับคำตอบแทนพิเศษตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของปีที่ประเมินจนถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป (ให้คิดสัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของพนักงานจ้าง ณ ๑ ก.ย. ปีประเมิน)
- ❖ พนักงานจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมเว้นแต่ค่าเบี้ยประกันสังคมให้ อปท. เป็นผู้ชำระแทนพนักงานจ้าง

การจ่ายคำตอบแทน

- ❖ การจ่ายคำตอบแทนนอกเวลาทำงานปกติหรือวันหยุดราชการ ให้กระทำได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมีคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นหลักฐาน และการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้สำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม
- ❖ ห้ามส่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่นเว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริง โดยให้จ่ายคำตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ
- ❖ พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายฯ จนถึงวันตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน ๓ เท่าของอัตราคำตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนถึงวันตาย
- ❖ พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามจ่ายสำหรับวันที่ขาดหรือหนี กรณีตายในระหว่างขาดราชการให้จ่ายคำตอบแทนเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่ให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ
- ❖ กรณีถูกสั่งพักราชการ ให้งดจ่ายคำตอบแทนตั้งแต่วันที่ถูกละทิ้งพักราชการไว้ก่อน แต่หากการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองให้จ่ายเต็มอัตรา แต่หากมิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงกับไล่ออกให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่งของ

เงินทำขวัญพนักงานจ้างของ อปท.

การจ่ายเงินทำขวัญ

- กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการ ถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ ให้ได้รับเงินทำขวัญเป็นเงินก้อนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดฯ
- เงินทำขวัญจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อปท.จังหวัดหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำวินิจฉัยที่คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม
- แขนขาดหนึ่งข้างให้ได้รับ ๒๔ เท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้าง
- ขาดหนึ่งข้าง ๒๒ เท่าครึ่ง และมีมือขาด ๑ ข้าง เท่าครึ่ง

ขั้นตอนการขอรับเงินทำขวัญ

ผู้ยื่นต้องยื่นแบบขอรับเงินและแนบใบรับรองแพทย์ผ่านผู้บังคับบัญชา

เอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบด้วย

- คำขอรับเงิน
- ใบรับรองแพทย์
- หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย
- หลักฐานการสอบสวนของ อปท.ที่แสดงว่าผู้รับเงินได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเข้าเกณฑ์มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญ และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

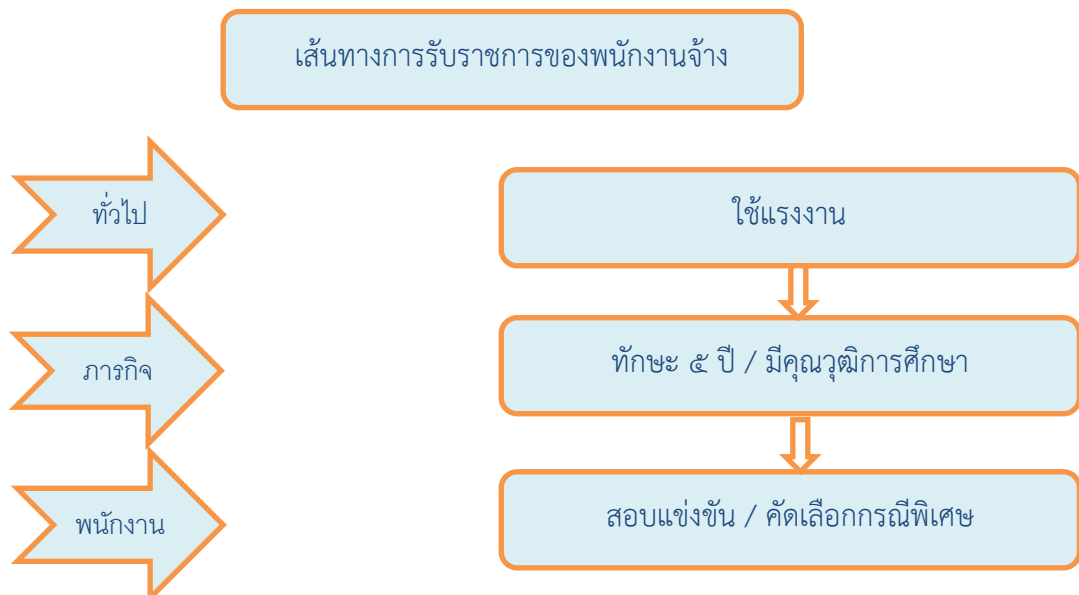


อปท.บอกลีกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด

- อปท.บอกลีกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดโดยไม่ใช้ความผิดของพนักงานจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานจาก อปท. ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน
 ๒. ทำงานครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่าย 3 เท่า
 ๓. ทำงานครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่าย ๖ เท่า
 ๔. ทำงานครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่าย ๘ เท่า
 ๕. ทำงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่าย ๑๐ เท่า
- โดยการบอกลีกสัญญาดังกล่าว ให้ อปท.เสนอเหตุความจำเป็น(ค่าใช้จ่ายบุคลากร) และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับให้ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ

การต่อสัญญาจ้าง

- อปท.เสนอเรื่องก่อน ๑ ต.ค. ควรพิจารณาต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ ๑ ต.ค.
- อปท.เสนอเรื่องหลัง ๑ ต.ค. แต่ถ้าข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องมาโดยตลอด ถึงแม้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม ให้พิจารณาต่อสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.
- หาก อปท.เสนอเรื่องหลัง ๑ ต.ค. และพนักงานจ้างผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติ หน้าที่ตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างถึงวันที่ ก.จังหวัดพิจารณาก็เป็นดุลยพินิจของก.จังหวัด ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง



วินัยและการรักษาวินัย

- พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปและตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใดกระทำความผิดวินัยต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ตัดค่าตอบแทน ลดขั้น ค่าตอบแทน และไล่ออก
- ความผิดวินัยร้ายแรงได้แก่ ทุจริตฯ ประมาทเลินเล่อฯ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ละทิ้งหรือทอดทิ้งฯ เกินกว่า ๗ วัน ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน การลงโทษทางวินัยฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต.โดยอนุโลม
- กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดอย่างไม่ร้ายแรง ให้นายกหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายสั่งลงโทษฯ
- ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน

โทษทางวินัย

- กรณีละทิ้งการทำงานเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควรถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษโดนไล่ออก (รวมถึงกรณีที่ได้กระทำความผิดในระหว่างเวลาในสัญญาจ้าง แต่กระบวนการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงเลยไปพ้นเวลาในสัญญาจ้างเป็นเหตุให้พ้นสภาพกรณีเช่นนี้ ก.จังหวัดสามารถมีมติเห็นชอบให้ไล่ออกจากราชการได้ซึ่งจะมีผลต่อการไปทำงานที่อื่น)
- การเล่นการพนันประเภทที่กฎหมายห้ามมีโทษไล่ออกหรือปลดออก
- การมาทำงานสายเกินกว่ากำหนดเวลาเป็นนิจ อันแสดงว่ามีได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ละเลยไม่มาพาดำเนินการของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัยตามพฤติกรรมที่ปฏิบัติ
- การทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มีโทษถูกไล่ออกจากราชการ (ต้องถูกดำเนินคดีทางอาญา และต้องถูกดำเนินการทางละเมิด)
- พนักงานผู้ใดเสพสุรามึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณีแต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้อาจถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกคือเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมาสุราจนเสียเวลาราชการ หรือเมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- การเล่นพนันสลากกินรวบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับมีโทษปลดออก ไล่ออก

โทษทางวินัย (ต่อ)

- การไม่ให้ความสะดวก การกีดขวาง ข่มเหง บีบคั้น และไม่ให้เป็นธรรมแก่ประชาชนเป็นความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามแต่กรณี
- ห้ามสมรสหรืออยู่กินอย่างสามีภรรยากับผู้พวยพหรือผู้ลี้ภัยที่เข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและเงินอื่นในทำนองเดียวกันถ้าเป็นกรณีที่ได้ความว่าเป็นการใช้สิทธิเป็นเท็จโดยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินของทางราชการอย่างแน่ชัด เป็นความผิดวินัยร้ายแรงฐานประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงมีโทษปลดออก ไล่ออก
- การกระทำผิดวินัยกรณีการเรียกรับเงินจากผู้ที่มาติดต่อราชการผู้สมัครสอบฯหรืออื่น ๆ ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- พนักงานผู้ใดเสพหรือจำหน่ายยาเสพติดประเภทต้องห้ามถือว่าเป็นประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออก ไล่ออก
- การขาดความสามัคคี มีเรื่องทะเลาะเบาะแว้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย

ละเมิด

- การละเมิดหมายถึง การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดโดย จนท.ของรัฐที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ หรือต่อบุคคลภายนอก
- เมื่อเกิดการกระทำละเมิดแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ไม่เกิน ๕ คนคดีละเมิดมีอายุความ ๒ ปี มี ๒ กรณี คือ
- กรณี จนท.ของรัฐกระทำการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ เช่นการทุจริตยกยอก หรือการกระทำให้ทรัพย์สินของรัฐเกิดความเสียหาย
- กรณี จนท.ของรัฐกระทำการละเมิดต่อบุคคลภายนอก
- ถ้าเป็นการกระทำระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และไม่ใช่เป็นการประมาทเลินเล่อ กรณีนี้หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบ
- ถ้าเป็นการกระทำนอกเหนือจากหน้าที่ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกก่อนแล้วค่อยมาไล่เบี้ยเอากับผู้กระทำความผิดภายหลัง แต่จะชดเชยในลักษณะใดขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการฯ

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- ผู้ใดประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือลาออกต่อนายก อบท
- อบท.อาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อ ครบตามเวลาในสัญญาจ้าง ขาดคุณสมบัติ ตาย ไม่ผ่านการประเมิน ถูกไล่ออก
- โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ ก.กลาง จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานระหว่างเป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือเกิดจากความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
- การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดขั้นค่าตอบแทนหรือ ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง (ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน) โดยทำเป็นหนังสือ และให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
- การร้องทุกข์กรณีเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จังหวัดภายใน ๓๐ วัน โดยทำเป็นหนังสือและให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น

การมอบอำนาจของ ก.จังหวัด

- ก.จังหวัด เป็นองค์คณะที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มี ๓ องค์คณะคือ ก.จ.จ./ ก.ท.จ./ ก.อบต.
- มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.กลาง กำหนด และพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการบริหารงานบุคคล ที่ อบท. เสนอ
- ก.อบต. และ ก.ท.จ. มอบอำนาจให้ อบต. และเทศบาลในเรื่องการแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป (เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ของ อบท.) ยกเว้นการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ปรับปรุงและปรับเกลี้ย ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด

เบี้ยประกันสังคม

- ก.กลางได้กำหนดให้ อปท.อุดหนุนงบประมาณ หรือจ่ายเบี้ยประกัน สังคมแทนพนักงานจ้าง ให้ถือว่าเป็นการที่ อปท.จ่ายเงินสมทบในส่วนของพนักงานจ้างแทนแก่พนักงานจ้างอันเป็นสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานจ้าง
- กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ จึงไม่อยู่ในบังคับแห่ง พ.ร.บ.ประกันสังคม

การพัฒนาบุคลากร

- ประกาศ ก.จังหวัดกำหนดให้ อปท.ต้องมีการพัฒนาผู้เริ่มเข้ารับราชการ ก่อนมอบหมายงานให้ปฏิบัติให้รู้ถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ และบทบาทหน้าที่ของตนเอง การพัฒนามี ๕ ด้าน ได้แก่
 - ๑.ด้านความรู้ทั่วไปในสายงานบังคับบัญชา และระเบียบกฎหมายนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่
 - ๒.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ ว่าจะต้องทำงานอย่างไรให้งานเกิดประสิทธิภาพ โดยผู้ชำนาญงาน
 - ๓.ด้านการบริหาร เช่นการวางแผน การมอบหมายงาน
 - ๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว เช่นบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์
 - ๕.ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของตนเองและครอบครัวให้ดีขึ้น โดยนาปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้
- การทำงานให้ประสบผลสำเร็จ และก้าวหน้าในชีวิตรับราชการ

การศึกษาอบรมดูงาน

- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และแนวคิดในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการนำมาพัฒนาท้องถิ่น
- เป็นตัวชี้วัดในด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปกำหนด เป็นคะแนนในการประเมินขอรับเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- ทำให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- ประสบการณ์ในการศึกษาดูงาน

ลูกจ้างประจำ

- เมื่อลูกจ้างประจำตำแหน่งใดพ้นจากตำแหน่ง ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น
- ลูกจ้างประจำต้องพ้นจากตำแหน่งเมื่ออายุครบ ๕๕ ปี
- ปี ๔๗ ก.กลาง ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องการต่ออายุลูกจ้างประจำว่า ก.จังหวัด ไม่ควรพิจารณา ยกเว้นคุณสมบัติในการต่ออายุราชการ
- ปี ๕๑ ก.กลาง ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติมว่า ก.จังหวัด อาจพิจารณาต่ออายุราชการลูกจ้างประจำได้อีกครั้งละ ๑ ปี แต่จะต้องไม่เกิน ๖๐ ปี โดยให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ท้องถิ่นจะได้รับเป็นสำคัญ และเป็นความต้องการของลูกจ้างผู้นั้น

การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- ลูกจ้างประจำที่จะขอปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ ต้องเป็นลูกจ้างประจำตามประกาศ ก.กลาง โดยต้องปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับตำแหน่งที่ขอปรับปรุง และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วน อปท.นั้นจึงสามารถดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำดังกล่าวเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ได้
- กรณีการนำวุฒิการศึกษาเพื่อมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นของลูกจ้างประจำนั้น ไม่สามารถดำเนินการได้
- เนื่องจากประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค. ๔๗ ดังนั้น อปท. จึงไม่อาจกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ได้ และหากตำแหน่งใดว่างลงก็ยุบเลิกตำแหน่งนั้น



สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๖๐
โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๘๓๗๗
www.jorakhesamphan.go.th