



ติดต่องานบริหารงานบุคคล

สายด่วน 09-8762-3919

สำนักงาน 0-5580-5555

คู่มือสวัสดิการ

สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ

และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลคีรีราษฎร์



งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด

คำนำ

คู่มือสวัสดิการ การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลคีรีราษฎร์ เป็นเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อประกอบองค์ความรู้ของบุคลากรในองค์กร เกี่ยวกับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ ระเบียบวินัย ระเบียบการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น

ทั้งนี้เอกสารนี้จัดทำขึ้นงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด โดยนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นองค์ความรู้ให้แก่พนักงานภายในได้ศึกษาและทำความเข้าใจและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลคีรีราษฎร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น	
- ค่ารักษาพยาบาล	3
- ระบบตรวจสอบสิทธิ สปสช.	3
- การศึกษาบุตร	4
- ค่าเช่าบ้าน	5
ระเบียบกฎหมายของพนักงานฯ	
- ระเบียบการลาฯ	6
- ประกาศระเบียบการลา มา สายฯ	7
- วันปฏิบัติงานฯ	9
- เวรรักษาการณ์	10
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน	10
- อปท.บอกเลิกสัญญาจ้าง	11
- วินัยพนักงานฯ	12
- การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	14
- เบี้ยประกันสังคม	15

“การบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลคีรีราษฎร์”



ข้าราชการไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด ะดับไหน มีหน้าที่อย่างไร ล้วนแต่มีส่วนสำคัญอยู่ในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น. ทุกคนจึงต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องเที่ยงตรง ด้วยความระลึก รู้ตัวอยู่เสมอว่า การปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตน มีผลเกี่ยวเนื่อง ถึงสุขทุกข์ของประชาชน ตลอดจนความเจริญขึ้นหรือเสื่อมลง ของประเทศชาติ.

วังไกลกังวล

วันที่ ๒๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗

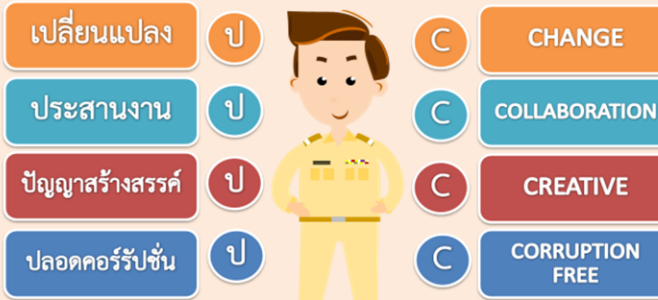
ข้าราชการไทย

กับการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย 4.0

“ต้องปรับเปลี่ยนจากการทำงานรูปแบบเดิมๆ ที่คุ้นเคย มาทำงานแบบประสานความร่วมมือ ไม่แบ่งแยกว่าเป็นหน้าที่ใคร สร้างพันธมิตรการทำงาน ร่วมกับภาคส่วนต่างๆ สร้างสรรค์นวัตกรรม และนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อนำไปสู่ภาครัฐที่มีความโปร่งใส เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธาของทุกภาคส่วน”



4ป & 4C



“ข้าราชการต้อง..... กล้าเปลี่ยนแปลง ไม่ติดกรอบเดิม สามารถประสานการทำงานร่วมกัน มีปัญญาสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี และร่วมกันสร้างภาครัฐการที่ปลอดคอร์รัปชัน ซื่อตรง โปร่งใส มีคุณธรรม”

สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น

ค่ารักษาพยาบาล

- ระเบียบ มท.ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541
- ระเบียบ มท.ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ 2 พ.ศ.2549

การรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิ

- พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ
- นายกเทศมนตรี (ยกเว้นรองนายก)
- บิดา มารดา/คู่สมรส/บุตร (โดยชอบด้วยกฎหมาย ,ยังไม่บรรลุนิติภาวะ,บรรลุนิติภาวะ แต่เป็นผู้ไร้ความสามารถไม่เกิน 3คน)

เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล

ประกอบด้วย

- ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด
- ค่าอวัยวะเทียม
- ค่าบริหารทางแพทย์
- ค่าห้องและค่าอาหาร
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี



ระเบียบค่ารักษาพยาบาลดู
เพิ่มเติมที่นี่

ระบบตรวจสอบสิทธิสปสช.

*พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใดต้องการตรวจสอบสิทธิ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของรัฐ ให้นำบัตรประชาชนมาติดต่อ ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ เนื่องจากปัจจุบันระบบ สปสช. ให้ใช้บัตรประชาชนที่เป็นแบบสมาชิกการ์ด เพิ่มความสะดวกในการรับบริการ



การศึกษาบุตร

ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541

ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2541

ระเบียบ มท.ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่3)พ.ศ.2549



ระเบียบการศึกษาบุตร
เพิ่มเติมที่นี่

ค่าเช่าบ้าน

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งแจ้งว่า กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติ โดยระเบียบดังกล่าวมีหลักการสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งบังคับใช้กับส่วนราชการ และปัจจุบันพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนที่ 98 ก วันที่ 22 พฤศจิกายน 2561 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป ซึ่งได้แก้ไขบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ โดยกำหนดอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการต่ำสุดไม่เกินเดือนละ 2,500 บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ 6,000 บาท

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ จึงเห็นควรแก้ไขบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการส่วนท้องถิ่น ฯ ล่าสุดเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2562 พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้ลงนามในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2562

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562



ขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้าน
ดูรายละเอียดที่นี่



ระเบียบการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น

การนับวันลา

1. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
2. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ (1) เสนอและจัดส่งใบลา (2) อนุญาตให้ลา (3) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา คลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมผล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (3), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

ประเภทการลา 11 ประเภท มีดังนี้

เดิม	ใหม่
1. การลาป่วย	1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร	2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว	3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลาพักผ่อน	4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์	5. การลาพักผ่อน
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผล	6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	7. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผล
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	8. การลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. การลาติดตามคู่สมรส	9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
	10. การลาติดตามคู่สมรส
	11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หมายเหตุสำคัญ : ข้อตกลงการลาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลดำบลคีรีราษฎร์แจ้งเพื่อทราบและปฏิบัติ

การลาพักผ่อน พนักงานท่านใดประสงค์จะลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลา ก่อนได้รับการอนุมัติ ล่วงหน้าประมาณ 3-5 วัน(เพื่อยื่นขออนุมัติ) ในใบลาให้ระบุเหตุผลด้วยดินสอดสีทุกครั้ง ต้องได้รับการพิจารณาและต้อง ได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาหยุดได้ จากนั้น งานบุคคลจะแจ้งในไลน์พนักงานให้ทราบ

การลาป่วย ลาป่วย 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบใบลา หากไม่มีให้เขียนบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา เมื่อมาทำงานปกติให้ยื่นใบลาต่อ งานบุคคลไม่เกิน 3 วัน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาได้ที่งานบุคคล การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย ให้รับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ ลาป่วยสามารถลาล่วงหน้าได้ แต่ต้องมีใบนัดของแพทย์เท่านั้น

ลากิจ ส่งใบลาล่วงหน้าได้ 1 วัน หากมีกิจเร่งด่วนให้ไปก่อนแล้วจัดส่งใบลาที่หลัง

วันปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 และ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506

วันหยุดราชการ อาจแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. วันหยุดราชการประจำปีส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
3. วันหยุดราชการพิเศษซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราวๆ ไป
4. วันหยุดชดเชย วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดราชการ ประจำปีข้างนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน 1 วัน



ข้อมูลการลาฯ



แบบฟอร์มใบลา



สรุประเบียบการลา

แนวทางการลงโทษทางวินัย



เวรรักษาการณ์

- เврประจำเดือน วันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีเวรประจำเดือน 1-2 ครั้ง/เดือน หากมีการปรับเปลี่ยนเวรฯ ให้ยื่นคำร้องเปลี่ยนเวรกับเพื่อนร่วมงาน โดย ข้าราชการให้เปลี่ยนกับข้าราชการ พนักงานจ้างให้เปลี่ยนกับพนักงานจ้าง แบบฟอร์มขอได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ยื่นใบเปลี่ยนเวรล่วงหน้า ไม่เกิน 3 วัน
- เврกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง จะมีเวรประจำสำนักงาน ช่วงเวลาดังกล่าวทุกคน ให้ดูประกาศเวรฯ ประจำเดือน
- งานป้องกันฯ มีเวรรักษาการณ์ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 2 กะ ช่วงเวลา 07.30-07.30 น.

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ✓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ✓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ✓ พนักงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลฯ ให้นายก อปท.รายงาน ก.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างนั้นสิ้นสุดลงโดยให้ อปท.แจ้งพนักงานจ้างผู้นั้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ทราบมติของ ก.จังหวัด
- ✓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้างและต่อสัญญาจ้าง โดยจะพิจารณาจากองค์ประกอบคือปริมาณงาน คุณภาพงาน ความทันเวลา ตั้งใจและอุทิศเวลาให้กับงาน
- ✓ การประเมินผลฯให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ประเมินช่วง 1 ต.ค.ถึง 31 มี.ค. และช่วง 1 เม.ย.ถึง 30 ก.ย.
- ✓ พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่า ระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายก อปท.เพื่อเลิกจ้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด
- ✓ พนักงานจ้างตามภารกิจ เมื่อปฏิบัติงานครบ 3 ปี ตามสัญญาจ้างแล้ว อปท.ได้ประเมินฯและต่อสัญญาจ้างให้แก่พนักงานจ้างผู้นั้นต่อไป การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เลื่อนอย่างต่อเนื่อง แต่หากไม่ได้มีการต่อสัญญา และสรรหาใหม่แล้ว ถึงแม้พนักงานจ้างคนเดิมจะได้รับการคัดเลือก เงินค่าจ้างจะต้องเริ่มนับใหม่จากอัตราค่าจ้างขั้นต้นในตำแหน่งนั้น
- ✓

ส่งแบบประเมิน รอบที่ 1 ภายใน 1 ตุลาคม รอบที่ 2 ภายใน 31 มีนาคม ของทุกปี

ดาวน์โหลด

แบบฟอร์มการประเมินของพนักงานองค์การบริหารส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างที่นี้!!!และคำอธิบายแบบ



อปท.บอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด

- ❖ อปท.บอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดโดยไม่ใช้ความผิดของพนักงานจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงาน อปท.ดังนี้
 - ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 4 เดือน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน
 - ทำงานครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่าย 3 เท่า
 - ทำงานครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่าย 8 เท่า
 - ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่าย 10 เท่า
- ❖ โดยการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวให้ อปท.เสนอเหตุความจำเป็น (คชจ.บุคลากร) และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับให้ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ

การต่อสัญญาจ้าง

- ❖ อปท.เสนอเรื่องก่อน 1 ต.ค. ควรพิจารณาต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ 1 ต.ค.
- ❖ อปท.เสนอเรื่องหลัง 1 ต.ค. แต่ถ้าข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อเนืองมาโดยตลอด ถึงแม้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงแล้วก็ตามให้พิจารณาต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ 1 ต.ค.
- ❖ หาก อปท.เสนอเรื่องหลัง 1 ต.ค. และพนักงานจ้างผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างถึงวันที่ ก.จังหวัดพิจารณาก็เป็นดุลยพินิจของ ก.จังหวัด ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
 - ** พนักงานจ้างทั่วไป สัญญาจ้าง 1 ปี
 - ** พนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้าง 3 ปี

วินัยและการรักษาวินัย พนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใดกระทำความผิดวินัยต้องได้รับโทษทางวินัย 4 สถาน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดขั้นค่าตอบแทน และไล่ออก
- ความผิดวินัยร้ายแรงได้แก่ ทุกจรรยา ประมาทเลินเล่อฯ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งงานเกินกว่า 7 วัน ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน การลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศฯ ก.อบต.
- กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดอย่างไม่ร้ายแรง ให้นายกหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายสั่งลงโทษฯ
- ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน

โทษทางวินัย

- กรณีละทิ้งการทำงานเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควรถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษโดนไล่ออก (รวมถึงกรณีที่ได้กระทำความผิดในระหว่างเวลาในสัญญาจ้าง แต่กระบวนการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงเลยไปพ้นเวลาในสัญญาจ้างเป็นเหตุให้พ้นสภาพกรณี เช่นนี้ ก.จังหวัดสามารถมีมติเห็นชอบให้ไล่ออกจากราชการได้ซึ่งจะมีผลต่อการไปทำงานที่อื่น)
- การเล่นเกมพนันประเภทที่กฎหมายห้าม มีโทษไล่ออกหรือปลดออก

- การมาทำงานสายเกินกว่ากำหนดเวลาเป็นนิจ อันแสดงว่ามีได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัยตามพฤติกรรมที่ปฏิบัติ
- การทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มีโทษถูกไล่ออกจากราชการ(ต้องถูกคดีทางอาญา และต้องถูกดำเนินการทางละเมิด)
- พนักงานผู้ใดเสพสุรามึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ให้พิจารณาโทษตามควรตามแต่กรณีแต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้อาจถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก คือ เสพสุราในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมาสุราจนเสียเวลาราชการ หรือเมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- การเล่นเกมพนันสลากกินรวบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับโทษปลดออก ไล่ออก
- การไม่ให้ความสะดวก การกดขี่ข่มเหง บีบคั้น และไม่ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนเป็นความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามแต่กรณี
- ห้ามสมรสหรืออยู่กินอย่างสามีภรรยากับผู้อพยพหรือผู้ลี้ภัยเข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและเงินอื่นในทำนองเดียวกัน ถ้าเป็นกรณีที่ได้ความว่าเป็นการใช้สิทธิเป็นเท็จโดยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินของทางราชการอย่างแน่ชัด เป็นความผิดวินัยร้ายแรงฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงมีโทษปลดออก ไล่ออก
- การกระทำความผิดวินัยกรณีเรียกรับเงินจากผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้สมัครสอบฯ หรืออื่นๆ ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- พนักงานผู้ใดเสพหรือจำหน่ายยาเสพติดประเภทต้องห้ามถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออก ไล่ออก
- การขาดความสามัคคี มีเรื่องทะเลาะเบาะแว้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- ผู้ใดประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือลาออกต่อนายจ้าง อปท.
- อปท.อาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อครบตามเวลาในสัญญาจ้าง ขาดคุณสมบัติ ตาย ไม่ผ่านการประเมิน ถูกไล่ออก
- โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ ก.กลาง จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานระหว่างเป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือเกิดจากความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
- การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทนลดขั้นค่าตอบแทน หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง (ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน) โดยทำเป็นหนังสือ และให้ อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
- การร้องทุกข์กรณีเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จังหวัดภายใน 30 วัน โดยทำเป็นหนังสือและให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น

เบี้ยประกันสังคม

- ก.กลางได้กำหนดให้ อปท.อุดหนุนงบประมาณ หรือจ่ายเบี้ยประกันสังคมแทนพนักงานจ้าง ให้ถือว่าเป็นการที่ อปท.จ่ายเงินสมทบในส่วนของพนักงานจ้างแทนแก่พนักงานอันเป็นสวัสดิการช่วยเหลือพนักงานจ้าง

- กรณีลูกจ้างประจำของ อปท.ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ.2533 จึงไม่อยู่ในบังคับแห่ง พ.ร.บ.ประกันสังคม



กฎหมายประกันสังคม
สแกน QR code อ่านที่นี่

สามารถตรวจสอบประกันสังคมของท่าน

ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ หรือ www.sso.go.th

สายด่วน 1506



เกี่ยวกับประกันสังคม
สแกน QR code อ่านที่นี่

โดย...คลินิกบุคคล..

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลศรีราษฎร์

ร้องทุกข์ ร้องเรียน ไม่ได้รับความเป็นธรรม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โปรดติดต่องาน

บุคคลด้วยตัวของท่านเอง 09-8762-3919