



องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
Rayong Provincial Administrative Organization

คู่มือการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
Tel: ๐-๓๘๖๑-๔๘๒๖ ต่อ ๗๐๔
www.rayong-pao.go.th



เวลาปฏิบัติราชการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การแต่งกายในการปฏิบัติราชการ

วันจันทร์
ชุดกากี



วันอังคาร - วันพฤหัสบดี
ชุดสุภาพ



วันศุกร์
ชุดผ้าไทย



ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ไม่ต้องมีความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งจะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานในตำแหน่งนั้น หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล โดยต้องมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานนั้นมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี
๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา มีความชำนาญงาน หรือวิชาชีพเฉพาะ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใด อาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สิทธิเกี่ยวกับการลา

๒. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๕. ค่าเบี้ยประชุม

๖. สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.จ. ประกาศกำหนด



คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์

หลักเกณฑ์การได้รับคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

๑. ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนคำตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
๒. ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ ในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๔. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

- ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจาก ปฏิบัติงานตามหน้าที่
- จ) ลาพักผ่อน
- ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

(การนับจำนวนวันลา ไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วย ตามข้อ ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลงาน และคุณลักษณะ ในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วน ของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ร้อยละ ๙๐)

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้
 - ก) ปริมาณผลงาน
 - ข) คุณภาพผลงาน
 - ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)
(พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ร้อยละ ๑๐)
- ก) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังในระดับ ๑
 - ข) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
 - ค) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะได้ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังในระดับ ๒
 - ง) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังในระดับ ๓



รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปผู้ใดที่มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง หากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นควรเลิกจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณามิมีมติ เมื่อ ก.จ.จ. มีมติประการใด ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติตามมตินั้น

การจัดกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน

แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

ดี ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ คะแนน

พอใช้ ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

ปรับปรุง ➡

น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน



การลาของพนักงานจ้าง

ตามประกาศ ก.จ.จ.ระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานจ้าง ดังนี้

การลาป่วยกรณีปกติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
● มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน	● ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ● ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลาไม่เกิน ๘ วันทำการ ● ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างลาไม่เกิน ๖ วันทำการ

	● กรณีมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ในระหว่างลาไม่เกิน ๔ วันทำการ
หมายเหตุ - การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการเสนอใบลาทุกครั้ง - ลาป่วยครบ ๖ ครั้ง ครั้งต่อๆ ไปหากมีการลาป่วยอีกต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการเสนอใบลาทุกครั้ง - การลาป่วยคร่อมวันหยุดราชการต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง	



ตัวอย่างใบรับรองแพทย์

 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
1873 ถนนพระราม 4 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ใบรับรองแพทย์

เล่มที่ 7334 วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เลขที่ 183350

ข้าพเจ้า นพ. (พญ.) ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ ~~XXXXXX~~
ได้ตรวจ นาย / นาง / นางสาว / เด็กชาย / เด็กหญิง ~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~ อายุ 35 ปี
เมื่อวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เวลา น.
บัตรประจำตัวผู้ป่วย เลขที่ ~~XXXXXXXXXX~~ ทะเบียนผู้ป่วยในเลขที่ ~~XXXXXXXXXX~~
มีความเห็นว่า ~~ผู้ป่วยเป็นมะเร็งตับอ่อน. อยู่ในภาวะระยะสุดท้าย~~
~~ตัวผู้ป่วยไม่อาจระยะสุดท้าย พยายาม~~

เห็นควรอนุญาตให้.....
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....
(~~XXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXX~~)
แพทย์ผู้ตรวจ

(บ. 5708)

นายแพทย์ พิชัย ทรานสถิตย์
รับใบเอกสารฉุกเฉิน
โทร 02-9075533, 081-8024950
Line ID: @line2004

การลากิจส่วนตัว

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
● มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่ได้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลามาก่อน ๑๕ วัน	● ไม่ได้กำหนด 

การลาพักผ่อน

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
● มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	● มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
หมายเหตุ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	

การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
● มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ให้นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา	● มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ให้นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา
หมายเหตุ ในระหว่างลาคลอดบุตร จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม	



การลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
● มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน	● ไม่ได้กำหนด
หมายเหตุ ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	



**การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร
เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร**

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
● มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา ● พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	● ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วันส่วนการลา เพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน ● พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
หมายเหตุ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน	

วินัยและการรักษาวินัย

พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนด และตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ พนักงานจ้างผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าตอบแทน
๓. ลดค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก



พนักงานจ้างผู้ใดกระทำความผิดอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษทางวินัย โดยให้ออกจากราชการ หากกรณี ปรากฏว่าพนักงานจ้างกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง จะได้รับพิจารณาโทษในสถานโทษ อัตรာโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดค่าตอบแทน

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

- ๑) ครบกำหนดสัญญาจ้าง
- ๒) พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรฐานทั่วไปนี้
- ๓) พนักงานจ้างตาย
- ๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) พนักงานจ้างถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือตามสัญญาจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายก อบจ. เพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.

เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

ตามประกาศ ก.จ.จ.ระยอง เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินโบนัส ไว้ดังนี้

๑. ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ งบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ของ อบจ. หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่อบจ. และอบจ.ได้นำมาจ่ายเป็นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ.
๒. ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ อบจ. ที่ขอรับการประเมิน แห่งนั้น **ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน**
๓. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปี **ไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น**

สำหรับพนักงานจ้าง

ต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี
ของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป



ประกันสังคม

ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้

- นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันต่อสำนักงานประกันสังคม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน
- ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่ต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตาม ม.๔๖ และให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่ถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง

การสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

๑. เสียชีวิต

๒. สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง...กองการเจ้าหน้าที่...โทร. ๗๐๔.....

ที่...รย. ๕๑๐๒๕.๒/ว ๗๒๐๖.....วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง กำหนดการแต่งตั้งในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้กำหนดการแต่งตั้งในการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมกับการปฏิบัติ
หน้าที่ ดังนี้

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑) วันจันทร์ แต่งกาย เครื่องแบบปฏิบัติราชการ

๒) วันอังคาร - วันพฤหัสบดี แต่งกาย ชุดสุภาพ พร้อมคล้องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ห้ามใส่ผ้ายัด ผ้ายีนส์ และรองเท้าแตะ)

๓) วันศุกร์ แต่งกาย ชุดผ้าไทย

๒. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๑) วันจันทร์ แต่งกาย เครื่องแบบปฏิบัติราชการ

๒) วันอังคาร - วันพฤหัสบดี แต่งกาย ตามที่สถานศึกษากำหนด

๓) วันศุกร์ แต่งกาย ชุดผ้าไทย

๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ แต่งกาย ชุดสุภาพและเหมาะสมกับการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ

๔. วันที่กำหนดให้มีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง แต่งกาย เครื่องแบบ
ปฏิบัติราชการ

๕. วันที่กำหนดให้มีการจัดโครงการ กิจกรรมหรือวันสำคัญ แต่งกาย ตามที่กำหนด

๖. การแต่งกายเครื่องแบบทุกชนิด ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ และกฎกระทรวงที่ออกตามความใน
พระราชบัญญัตินี้ พร้อมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ให้แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๖๘๑ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้น
ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนในรอบครึ่งปี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ และข้อ ๕๙ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ จึงกำหนด
หลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง ในรอบครึ่งปี (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) ดังนี้

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
๒. หากมีการลาป่วยครบ ๖ ครั้ง ครึ่งต่อๆ ไปหากมีการลาป่วยอีกต้องมีใบรับรองแพทย์
ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
๓. การลาป่วยคร่อมวันหยุดราชการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง
เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง
และเลื่อนค่าตอบแทนในรอบครึ่งปีนั้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๖๘๐ /๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้มีคำสั่ง ที่ ๒๔๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งสำหรับวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครั้งปี โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ได้มีการแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๘ (๘) และข้อ ๒๑๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ และข้อ ๓๑ (๔) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๔๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และกำหนดจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดให้ในแต่ละรอบการประเมิน (รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) หากมาปฏิบัติงานสายเกิน ๘ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง



แบบประเมินพนักงานจ้าง



ระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ

**สามารถสืบค้นระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมได้ที่
เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th**

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------------------|---------|------------------------------------|
| 1. นางณมน พุ่มพฤษี | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวจินตนา สอนง | ตำแหน่ง | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| 3. นางกุลภัส เรืองภักดิ์ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 4. นางสาวเกศรา วงษ์พิทักษ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 5. นางสาวพรรษา วิทยธนพล | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |

