



# คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



กองการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
โทร 0 3861 4826 ต่อ 704  
[www.rayong-pao.go.th](http://www.rayong-pao.go.th)



เวลาปฏิบัติราชการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

การแต่งกายในการปฏิบัติราชการ

วันจันทร์  
ชุด kaki



วันอังคาร  
ชุดผ้าไทย



วันพุธ - วันศุกร์  
ชุดสุภาพ



## 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 โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนั้นมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี
๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา มีความชำนาญงาน หรือวิชาชีพเฉพาะ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

## คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์

พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใด อาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สิทธิเกี่ยวกับการลา

๒. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



๕. ค่าเบี้ยประชุม



๖. สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.จ.จ. ประกาศกำหนด



### คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์

หลักเกณฑ์การได้รับคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง

๑. ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนคำตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ( ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี
๒. ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ ในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๔. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองคํารับบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

- ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่
- จ) ลาพักผ่อน
- ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

(การนับจำนวนวันลา ไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ)

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ร้อยละ ๙๐)

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ 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 ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
  - ค) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะได้ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ คาดหวังในระดับ ๒
  - ง) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิด สร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ในระดับ ๓



## รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน  
ของปีเดียวกัน
- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ผู้ใดที่มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง  
ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็น  
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง  
เพื่อพิจารณาเลิกจ้าง หากนายกองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดเห็นควรเลิกจ้าง ให้เสนอความเห็น  
ต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณามีมติ เมื่อ ก.จ.จ. มีมติ  
ประการใด ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ปฏิบัติตามมตินั้น

## การจัดกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน

---

แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน

ดี ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

พอใช้ ➡

ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

ปรับปรุง ➡

น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน



### การลาของพนักงานจ้าง

ตามประกาศ ก.จ.จ.ระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของพนักงานจ้าง ดังนี้

#### การลาป่วยกรณีปกติ

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                                                 | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</li><li>● ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลาไม่เกิน ๘ วันทำการ</li><li>● ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างลาไม่เกิน ๖ วันทำการ</li></ul> |

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>● กรณีมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ในระหว่างลาไม่เกิน ๔ วันทำการ</li></ul> |
| <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการเสนอใบลาทุกครั้ง</li><li>- ลาป่วยครบ ๖ ครั้ง ครึ่งต่อๆ ไปหากมีการลาป่วยอีกต้องมี ใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาทุกครั้ง</li><li>- การลาป่วยคร่อมวันหยุดราชการต้องมีใบรับรองแพทย์ ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง</li></ul> |                                                                                                                                                                 |



## ตัวอย่างใบรับรองแพทย์



โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

1873 ถนนพระราม 4 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

### ใบรับรองแพทย์

เล่มที่ 7334

วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

เลขที่ 1883350

ข้าพเจ้า นพ. / พญ. ~~XXXXXXXXXX~~ / ~~XXXXXXXXXX~~ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่ ~~XXXXXX~~

ได้ตรวจ นาย / นาง / นางสาว / เด็กชาย / เด็กหญิง ~~XXXXXXXXXX~~ อายุ 35 ปี

เมื่อวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 เวลา ..... น.

บัตรประจำตัวผู้ป่วย เลขที่ ~~XXXXXXXXXX~~ ทะเบียนผู้ป่วยในเลขที่ ~~XXXXXXXXXX~~

มีความเห็นว่า ~~ผู้ป่วยเป็นมะเร็งตับระยะที่ 4 พบในวาระนี้ จัดทำ~~

~~ตรวจ MRI ตับระยะสุดท้าย พบก้อน~~

เห็นควรอนุญาตให้.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(~~XXXXXXXXXX~~ / ~~XXXXXXXXXX~~)

(น. 6708)

แพทย์ผู้ตรวจ

นายแพทย์ พิชิต ธรรมรัตน์  
รับใบเอกสารออกใบ  
โทร 02-9075533, 081-0824950  
Line ID: @line2004

### การลากิจส่วนตัว

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                                                                                                                                 | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ เว้นแต่ในปีแรกที่ได้รับจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ไม่ได้กำหนด</li></ul>  |

### การลาพักผ่อน

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                          | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ</li></ul> |
| <p>หมายเหตุ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน</p> |                                                                                               |



การลาคลอดบุตร

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                                                                                                                                            | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ให้นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา</li></ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ให้นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา</li></ul> |
| <p><b>หมายเหตุ</b> ในระหว่างลาคลอดบุตร จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม</p> |                                                                                                                                              |





การลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                                                                         | พนักงานจ้างทั่วไป                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ไม่ได้กำหนด</li></ul> |
| หมายเหตุ ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา                                                    |                                                               |



การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล  
เข้ารับการฝึกวิชาทหารทหาร

| พนักงานจ้างตามภารกิจ/<br>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                       | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา</li><li>● พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา</li></ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>● ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน</li><li>● พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา</li></ul> |
| <p><b>หมายเหตุ</b> ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## วินัยและการรักษาวินัย

---

พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนด และตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ พนักงานจ้างผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ดังนี้

### กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าตอบแทน
๓. ลดค่าตอบแทน

### กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ไล่ออก



## ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

---

๑. พบพฤติการณ์การกระทำผิด
๒. สอบสวนข้อเท็จจริง
๓. สอบสวนทางวินัย
๔. คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัย  
พิจารณาทำความเห็นก่อนเสนอ ก.จ.จ.
๕. ก.จ.จ. มีมติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
๖. นายก อบจ. ปฏิบัติตามมติ ก.จ.จ. และแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ



## ขั้นตอนการอุทธรณ์/ร้องทุกข์

---

๑. มีหนังสือขออุทธรณ์/ร้องทุกข์ ถึงนายก อบจ. หรือ ก.จ.จ.
๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณา  
ทำความเข้าใจก่อนเสนอ ก.จ.จ.
๓. ก.จ.จ. มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องทุกข์
๔. นายก อบจ. ปฏิบัติตามมติ ก.จ.จ. และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์/  
ร้องทุกข์ทราบ



## ตัวอย่างโทษทางวินัยที่พบบ่อย

---

๑. ทุจริตเกี่ยวกับการเงิน (โทษไล่ออก)
๒. ขาดราชการ (โทษไล่ออก)
๓. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ (โทษภาคทัณฑ์ - ไล่ออก)
๔. ทะเลาะวิวาท (โทษภาคทัณฑ์)



## การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

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

## กรณีการต่อสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

## เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

ตามประกาศ ก.จ.จ.ระยอง เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดคุณสมบัติของ ผู้มีสิทธิได้รับเงินโบนัส ไว้ดังนี้

๑. ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับ เงินเดือนจากงบประมาณ งบประมาณ หักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ของ อบจ. หรือจากเงิน งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่ อบจ. และอบจ. ได้นำมาจ่ายเป็นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ.
๒. ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ อบจ. ที่ขอรับการประเมิน แห่งนั้น ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๓. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จะต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินต้อง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปี ไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น



สำหรับพนักงานจ้าง

ต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของ  
ปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป



## ประกันสังคม

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

- นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันต่อสำนักงานประกันสังคม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันเป็นต้น
- ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่ต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตาม ม.๔๖ และให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง

### การสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

๑. เสียชีวิต

๒. สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง  
เรื่อง การกำหนดวิธีการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการและการลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการโดยใช้  
เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุม  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และ  
การกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน  
ในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๗  
ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์  
เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖  
จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการและการลาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ  
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีควบคุม  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง  
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒.๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เรื่อง การกำหนดวิธีการควบคุม  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง บันทึกเวลาทั้งเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และออกจากการปฏิบัติราชการ  
โดยใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ ในวันทำการให้บันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา  
๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดพักกลางวันตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา  
และวันหยุดราชการเต็มวัน ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุด  
ประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ใช้การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการและการลาด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์แทนการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงาน กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานใดไม่มีเครื่องบันทึกเวลา  
การปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ในประกาศนี้

“การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการ และการบันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน โดยได้รับอนุมัติจากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดระยองหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“หยุดพักกลางวัน” หมายความว่า ช่วงเวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน

“ครึ่งวันทำการ” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาก่อนหรือหลังเวลาหยุดพักกลางวัน

“ครึ่งวันเช้า” หมายความว่า ครึ่งวันทำการก่อนหยุดพักกลางวัน

“ครึ่งวันบ่าย” หมายความว่า ครึ่งวันทำการหลังหยุดพักกลางวัน

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“เวลาการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า เวลาทำงานของราชการ กำหนดให้เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัด สถานือนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด และให้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา ยกเลิกวันลาเปลี่ยนแปลงวันลา และขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อ ๗ การลงเวลาการปฏิบัติราชการในวันทำการ

๗.๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๗.๒ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ไม่มีเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือบุคลากรที่ได้รับการยกเว้นการสแกนใบหน้าหรือปฏิบัติงานเป็นผลัดกะ ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

ข้อ ๘ การตรวจและการนับวัน เวลา ในการมาปฏิบัติราชการ

๘.๑ ให้ถือเวลาบันทึกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามรอบเวลาการปฏิบัติราชการในวันทำการของส่วนราชการ หน่วยงาน สถานศึกษา สถานือนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) เป็นหลักฐานในการแสดงว่าผู้ใดมาปฏิบัติราชการ

กรณีผู้ใดมีเหตุจำเป็นไม่สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการได้ หรือบันทึกเวลาไม่ผ่าน หรือมีเหตุที่ต้องเดินทางไปร่วมงานพิธี โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้นั้น นำหลักฐานเอกสารยืนยันการมาปฏิบัติราชการ เช่น ใบลงชื่อ/บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ภาพถ่าย เพื่อรับรองการมาปฏิบัติราชการ ประกอบแบบคำร้องขอแก้ไขเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) ให้ข้าราชการ...

(๑) ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยื่นคำร้องขอแก้ไขเวลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติคำร้องขอแก้ไขเวลาทุกกรณี

การบันทึกเวลาการบริหารราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการภายในเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา เป็นการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

(๒) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ นาฬิกา ถึงเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา เป็นการมาปฏิบัติราชการสาย

(๓) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๑ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถือว่าขาดราชการครึ่งวันเช้า (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

(๔) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการภายในเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา เป็นการมาปฏิบัติราชการตามปกติในครึ่งวันบ่ายของวันนั้น

(๕) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๑ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา เป็นการมาปฏิบัติราชการสาย

(๖) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าขาดราชการครึ่งวันบ่าย (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

(๗) บันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป เป็นการออกจากการปฏิบัติราชการตามปกติ

๘.๒ กรณีที่มีการลาครึ่งวันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การลาครึ่งวันเช้าให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติราชการภายในเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และบันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

(๒) การลาครึ่งวันบ่ายให้บันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการและไม่ส่งใบลาจะถือว่า “ขาดราชการ” ผู้ใดที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการดังกล่าว และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๙.๑ การลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ และการลาป่วยในคราวเดียวกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป หรือการลาป่วยครบวันหยุดราชการ ให้มีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ชี้ทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

๙.๒ การลากิจส่วนตัวให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณี...

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(๒) พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาบางส่วนด้วย

๙.๓ การลาพักผ่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ทั้งนี้ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ข้อ ๑๐ ในหนึ่งรอบการประเมิน ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใด มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ในหนึ่งรอบการประเมิน ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใด ลาป่วยหรือลากิจ หรือทั้งลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ) จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

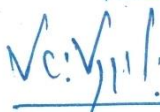
ข้อ ๑๒ ให้ส่วนราชการเป็นผู้ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และรายงานบัญชีสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ทุกวันที่ ๖ ของเดือน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๑๓ ในรอบปีงบประมาณ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใด ลาป่วยเกินกว่า ๖๐ วันทำการ หรือลากิจส่วนตัวเกินกว่า ๔๕ วันทำการ หรือในใบแรกที่ได้รับการจ้าง ลากิจส่วนตัว เกินกว่า ๑๕ วันทำการ จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลาที่เกินกำหนดดังกล่าว และการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ขาดราชการ

ข้อ ๑๔ ในรอบปีงบประมาณ พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี ลาป่วยเกิน ๑๕ วันทำการ หรือมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี ลาป่วยเกิน ๘ วันทำการ หรือมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน ลาป่วยเกิน ๖ วันทำการ หรือมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน ลาป่วยเกิน ๔ วันทำการ จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลาป่วยที่เกินกำหนดการลาดังกล่าว หรือในระหว่างขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๗๐๔

ที่ รย ๕๑๐๒๔/ว ๔๗๖ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดการแต่งกายในการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตามที่จะการบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีหนังสือแจ้งกำหนดการแต่งกายในการปฏิบัติราชการ และกำชับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ รย ๕๑๐๒๔/ว ๑๒๐๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ รย ๕๑๐๒๔/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ และหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ รย ๕๑๐๒๔/ว ๑๒๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การแต่งกายของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีความสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด จึงยกเลิกหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทั้ง ๓ ฉบับดังกล่าว และให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) พร้อมสวมใส่รองเท้าที่มีรูปแบบและสีที่สุภาพ สำหรับบุคลากรหญิงหากผมยาวให้เกล้าผมหรือรวบผมให้เรียบร้อย

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทย

๑.๓ วันพุธ - วันศุกร์ แต่งกายชุดสุภาพ

๒. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๒.๑ วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) พร้อมสวมใส่รองเท้าที่มีรูปแบบและสีที่สุภาพ สำหรับบุคลากรหญิงหากผมยาวให้เกล้าผมหรือรวบผมให้เรียบร้อย

๒.๒ วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทย

๒.๓ วันพุธ - วันศุกร์ แต่งกายชุดสุภาพหรือแต่งกายตามสถานศึกษากำหนด

๓. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้แต่งกายชุดสุภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ

๔. วันที่กำหนดให้มีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki)

๕. วันที่กำหนดให้มีการจัดโครงการ กิจกรรมหรือวันสำคัญ ให้แต่งกายตามที่กำหนด

๖. ให้คล้องบัตรประจำตัวพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (กรณีแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสี kaki) จะคล้องบัตรประจำตัวพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองหรือไม่ก็ได้)

๗. บุคลากรที่ต้องแต่งกายตามหลักศาสนาให้ปฏิบัติตามหลักของศาสนานั้น โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ

๘. ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติราชการให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และห้ามสวมใส่รองเท้าแตะหรือรองเท้าที่ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๙. ห้ามย้อมสีผมเป็นสีที่ไม่สุภาพ เว้นแต่การย้อมด้วยสีดำหรือสีน้ำตาลเข้ม และให้ย้อมสีผมเป็นสีเดียวกันทั้งศีรษะ ห้ามย้อมเป็นจุดหรือเฉพาะที่

๑๐. ส่วนราชการ...



๑๐. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรในสังกัดแต่งกายด้วยชุดที่มีรูปแบบเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ พิจารณาตามความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ

๑๑. บุคลากรรายใดมีเหตุจำเป็นที่ปรากฏได้ว่ามีอาจดำเนินการตามข้อปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ พิจารณาตามความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการเป็นรายกรณีไป

๑๒. ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับชั้น ให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง พร้อมทั้งกำกับดูแลและให้คำแนะนำการแต่งกายในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ หากพบว่ามีบุคลากรในสังกัดรายใดแต่งกายไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการให้นำมาเป็นองค์ประกอบพิจารณาในส่วนของการประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดรายนั้นด้วย

๑๓. บุคลากรรายใดไม่ปฏิบัติตามถือว่ามิเจตนาขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และให้เป็นความผิดทางวินัยที่ต้องมีการพิจารณาโทษทางวินัย และต้องชี้แจงให้นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดระยองทราบ โดยผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้น ๆ จะมีความผิดฐานปล่อยปละละเลย ไม่กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๔. การแต่งกายเครื่องแบบทุกชนิด ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ และกฎกระทรวงที่ออก ตามความในพระราชบัญญัตินี้ พร้อมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ. ๒๕๔๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบ และกองสาธารณสุข-ให้แจ้งสถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมินทราชนิ (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในสังกัดทราบด้วย

(นายนิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๖๘๑ /๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับวันลาป่วยของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจนใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนชั้น  
ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนในรอบครึ่งปี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒๔ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
จังหวัดระยอง เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
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. การลาป่วยพร้อมวันหยุดราชการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเสนอใบลาป่วยทุกครั้ง  
เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนชั้นค่าจ้าง  
และเลื่อนค่าตอบแทนในรอบครึ่งปีนั้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๒๒๘๐ /๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

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

เนื่องจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง ได้มีการแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๘ (๘) และข้อ ๒๑๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๔ และข้อ ๓๑ (๔) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔) 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 ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง



### คู่มือการปฏิบัติงาน



### แบบประเมินพนักงานจ้าง



### ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง



สามารถสืบค้นระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมได้ที่  
เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)

### คณะผู้จัดทำ

- |                            |         |                                                                                  |
|----------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางณมน พุ่มพุกศรี       | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                                                     |
| 2. นางสาวจริยา มหามิตร     | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง<br>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร |
| 3. นางกุลกรภัส เรืองภักดิ์ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                                                         |
| 4. นางสาวเกศรา วงษ์พิทักษ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์                                                     |
| 5. นางสาวชัชฎาชีตา แดงโชติ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                                          |