



# คู่มือพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จัดทำคู่มือพนักงานจ้างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้พนักงานจ้าง เข้าใจ และประพฤติปฏิบัติตน ให้ถูกต้องตามระเบียบ ในกระบวนการทำงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคคลที่สนใจ

กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
มกราคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

พนักงานจ้าง	๑
อำนาจหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย	๑
การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง	๒
ความสำคัญของพนักงานจ้าง	๒
การสรรหาและการเลือกสรร	๓
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๓-๔
บัญชีอัตราค่าตอบแทน	๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖-๗
วินัยและการรักษาวินัย	๗
การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	๘
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๘-๙
การลา	๙
การลาอื่นๆ	๙-๑๐
การขอลาพนักงานจ้าง	๑๐
สรุปการลาป่วยพนักงานจ้างทั่วไป	๑๑
หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนวันลา	๑๑
การจ่ายค่าตอบแทน	๑๒
หลักการประกันสังคม	๑๒
เงินสมทบคืออะไร	๑๒
เมื่อใดจึงจะได้รับสิทธิ	๑๓
กองทุนเงินทดแทน	๑๓-๑๖
หลักการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง	๑๖

## พนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีด้วยกัน ๓ ประเภท ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม หรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งจะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานในตำแหน่งนั้น หรืองานที่ต้องใช้ทักษะ ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา มีความชำนาญงาน หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษ

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอัตราที่กำหนด

"ค่าตอบแทนพิเศษ" หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับอัตราค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้รับการเลื่อนอัตราอัตราค่าตอบแทนได้

"การสรรหา" หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

"การเลือกสรร" หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

## อำนาจหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย

บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่กำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในประกาศนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดให้พนักงานจ้าง ประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง



## การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

การกำหนดตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

(๑.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

(๑.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

(๑.๓) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป

## ความสำคัญของพนักงานจ้าง

เป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ประสบผลสำเร็จ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆ คือ

ปฏิบัติงานตามนโยบาย  
ของผู้บริหาร

ในสำนักงาน  
- ด้านวิชาการ  
- ด้านธุรการ

นอกสำนักงาน  
ดูแลความสงบเรียบร้อยและ  
การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ด้านสาธารณสุข  
รักษาความสะอาด

ซ่อมบำรุงรักษา  
ไฟฟ้า ประปา

ดูแลรักษา  
ยานพาหนะอื่นๆ

## การสรรหาและการเลือกสรร

๑. การสรรหาฯ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ถึงจะดำเนินการสรรหาได้ โดยยึดหลักสมรรถนะ โปร่งใส ยุติธรรม

๒. ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร

(ค) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรหาโดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

๔. กรณีมีผู้ผ่านการสรรหามากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลัมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๕. เมื่อสรรหาเสร็จแล้วให้รายงานนายกฯ เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ และดำเนินการจัดจ้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด



## ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้ถือหลักคุณภาพ หลักความยุติธรรม หลักการจูงใจ และหลักความสามารถ

๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนผลการประเมิน การปฏิบัติงานโดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

๓. พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความสามารถ และด้วยอุตสาหะ จนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องห้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่เกิน ยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

๔. ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๔๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส.	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดเล็ก	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๔๐๐



## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

≈ พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

≈ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

≈ พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด รายงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างนั้นสิ้นสุดลง โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแจ้งพนักงานจ้างผู้นั้นทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

≈ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง โดยจะพิจารณาจากองค์ประกอบ คือ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความทันเวลา

≈ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

≈ พนักงานจ้างผู้ใดค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชา ทำความเห็นเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเลิกจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

≈ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	ตั้งแต่ร้อยละ
ดีเด่น	๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดที่ชัดเจนว่านโยบายแผนงาน หรือโครงสร้างที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดง โดยชัดเจนให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมึผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### วินัยและการรักษาวินัย

พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานจ้างผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าตอบแทน
- (๓) ลดค่าตอบแทน
- (๔) ไล่ออก

การกระทำความผิด ดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

## การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือเกิดความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติ ของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ โดยให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ สอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาใช้โดยอนุโลม

## การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

### ๑. สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๓) พนักงานจ้างตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) พนักงานจ้างถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดหรือตามสัญญาจ้าง

๒. พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจาก ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

๓. องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนด ตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทน การเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดให้ในกรณีใด ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนด สัญญาจ้าง โดยมีข้อความผิดของพนักงานจ้างดังกล่าว ให้พนักงานจ้างผู้นั้น ได้รับค่าตอบแทนการออก จากงานโดยไม่มีความผิดจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- (๑) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทน เท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน
- (๒) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน สามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน
- (๓) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน หกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๕) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

โดยการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะบอกเลิกสัญญาจ้าง

๔. เพื่อประโยชน์แห่งราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจสั่งให้พนักงานจ้างไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานจ้างอ้างขอเลิกสัญญาจ้าง หรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

๕. กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจหัก ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

## การลา



### ๑. การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(๑.๑) การลาป่วยกรณีปกติ ในหนึ่งปีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน และพนักงานจ้างทั่วไป ที่มีระยะเวลาจ้าง ๑ ปี มีสิทธิ ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๑.๒) การลาป่วยกรณีประสบอุบัติเหตุ หรือถูกประทุษร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ หรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง กรณีนี้หากนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดในการสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง ถ้ากรณีของพนักงานจ้างทั่วไป ให้อนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลโดยได้รับค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้ง ๒ กรณี หากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๒. การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

## การลาอื่นๆ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกได้ไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิ

๒. การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๓. การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาบวหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นในปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

### การขอลาของพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง	ประเภทการลา					หมายเหตุ
	วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		ลาคลอด บุตร (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)	ลา อุปสมบท (วัน)	
	ลาป่วย (วัน)	ลากิจ ส่วนตัว (วัน)				
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	-	๙๐	๑๐	-	<u>การลาป่วย</u>
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖๐	๔๕	๙๐	๑๐	๑๒๐	การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรอง แพทย์ส่งพร้อมไปกับใบลา
						<u>การลาพักผ่อน</u> ปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน จ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ ลาพักผ่อน
						<u>การลาคลอดบุตร</u> มีสิทธิลาได้ ๙๐ วัน โดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานจากกองทุนประกันสังคม

### สรุปการลาป่วยพนักงานจ้างทั่วไป

ประเภทพนักงาน	สิทธิการลาป่วย			
	พนักงานจ้างทั่วไป	๑ ปี (วัน)	๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี (วัน)	๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน
	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ไม่เกิน ๘ วันทำการ	ไม่เกิน ๖ วันทำการ	ไม่เกิน ๔ วันทำการ

### หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย ในการมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง	มาทำงานสาย (ไม่เกิน) ครั้ง	ลาไม่เกิน (ไม่เกิน) ครั้ง	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓	๒๓	*** หากพนักงานจ้างของ อบจ.พะเยา มาทำงานสาย ๑๓ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนด) ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย *** หากผู้ใดไม่มีหลักฐานการลาถือว่า ขาดราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓	๒๓	

## การจ่ายค่าตอบแทน

๑. ห้ามส่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจพนักงานจ้างนั้น และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น โดยให้จ่ายค่าตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ

๒. การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาหรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นหรือเร่งด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

๓. พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ จำนวน ๓ เท่า ของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนถึงวันตาย



### หลักการประกันสังคม



การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อรับผิชอบ ในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทน เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน



### เงินสมทบ คือ... อะไร?



เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้างและลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง นายจ้างก็จะร่วมจ่ายเงินสมทบเท่าจำนวนที่รับจากลูกจ้าง คือ อัตราร้อยละ ๕ และรัฐบาลร่วมจ่ายสมทบในอัตราร้อยละ ๒.๗๕ ตามตาราง

สิทธิประโยชน์	อัตราเงินสมทบ		
	ลูกจ้าง	นายจ้าง	รัฐบาล
เจ็บป่วย			
ทูพพลภาพ	๑.๕%	๑.๕%	๑.๕%
ตาย			
คลอดบุตร			
สงเคราะห์บุตร			
ชราภาพ	๓%	๓%	๑%
ว่างงาน	๐.๕%	๐.๕%	๐.๒๕%
รวม	๕%	๕%	๒.๗๕%

## เมื่อใดจึงจะได้รับสิทธิ?

ลำดับที่	สิทธิประโยชน์	ได้รับสิทธิเมื่อ
๑.	กรณีเจ็บป่วย	เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์
๒.	กรณีคลอดบุตร	เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนเดือนที่คลอดบุตร
๓.	กรณีทุพพลภาพ	เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ก่อนทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
๔.	กรณีตาย	เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ภายในระยะเวลา ๖ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
๕.	กรณีสงเคราะห์บุตร	เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลา ๓๖ เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
๖.	กรณีชราภาพ	เมื่ออายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
๗.	กรณีว่างงาน	เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนการว่างงาน



≥ ผู้ประกันตนโดยสมัครใจ มาตรา ๓๙ คือ ผู้ประกันตนโดยสมัครใจเป็นบุคคลที่เคยทำงานและเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ มาก่อนแล้วลาออก แต่ต้องการรักษาสิทธิประกันสังคม

≥ ผู้ประกันตนโดยสมัครใจ มาตรา ๔๐ คือ บุคคลทั่วไปที่ประกอบอาชีพอิสระหรือแรงงานนอกระบบ ไม่เป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ หรือ ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

## กองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทน คือ กองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกาย ตาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวัน เวลา และสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย



### วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานในด้านต่างๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าทดแทนรายเดือน ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

๑ เพื่อให้การบำบัดรักษาและส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพด้านร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการฝึกอาชีพให้สามารถเลี้ยงชีพได้ด้วยตนเองไม่เป็นภาระแก่สังคม

๑ ส่งเสริมและป้องกันเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

เมื่อใดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับการคุ้มครอง? สิทธิเกิดขึ้นทันทีนับตั้งแต่วันที่เข้าทำงาน

เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องมาจากการทำงาน จะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

\* ค่ารักษาพยาบาล

\* ค่าทดแทน ๔ กรณี

- ค่าทดแทนกรณีไม่สามารถทำงานได้
- ค่าทดแทนกรณีสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกาย
- ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพ
- ค่าทดแทนกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญเสียชีวิต

\* ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

\* ค่าทำศพ



กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ จัดเก็บเงินสมทบจากนายจ้างฝ่ายเดียวตามประเภทความเสี่ยงของกิจการ เพื่อนำไปจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย สูญเสียสมรรถภาพ ทุพพลภาพ ตายหรือสูญเสียชีวิต เนื่องมาจากการทำงาน

ค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย เนื่องมาจากการทำงาน จ่ายค่ารักษาพยาบาลจนถึงสิ้นสุดการรักษา

ค่าทดแทนรายเดือน (กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายเนื่องมาจากการทำงาน)

ลำดับที่	สาเหตุ	ได้รับค่าตอบแทน
๑.	กรณีไม่สามารถทำงานได้ตั้งแต่วันแรก	ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างรายเดือน ตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ ไม่เกิน ๑ ปี
๒.	กรณีสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกาย	ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างรายเดือน ไม่เกิน ๑๐ ปี
๓.	กรณีทุพพลภาพ	ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างรายเดือน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๔.	กรณีตายหรือสูญเสียชีวิต	ร้อยละ ๗๐ ของค่าจ้างรายเดือน เป็นเวลา ๑๐ ปี และค่าจ้างทำศพแก่ผู้จัดการคน ๔๐,๐๐๐ บาท

## ๑. ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลจ่ายได้ตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่ารักษาพยาบาลที่ให้นายจ้างจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีที่ค่ารักษาพยาบาล ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่เพียงพอให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มอีกไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยของลูกจ้าง

(๓) กรณีค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายเพิ่มอีกตามข้อ ๒ ไม่เพียงพอให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นอีก ทั้งนี้ โดยรวมค่ารักษาพยาบาลทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้วต้องไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) กรณีค่ารักษาพยาบาลตามข้อ ๑ - ๓ ไม่เพียงพอให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้นตามความเห็นของคณะกรรมการการแพทย์ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) กรณีค่ารักษาพยาบาลทุกกรณีไม่เพียงพอ ให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพิ่มขึ้น โดยเมื่อรวมกับค่ารักษาพยาบาลต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นที่เพิ่มขึ้นจนสิ้นสุดการรักษา แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

⇒ ลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ตั้งแต่เริ่มแรกจนสิ้นสุดการรักษา

⇒ ลูกจ้างมีความจำเป็นหรือมีเหตุสมควรถที่ไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ ตั้งแต่เริ่มแรก แต่ภายหลังได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการการแพทย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน

(๖) ในกรณีลูกจ้างเป็นผู้ป่วยใน มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าบริการพยาบาล และค่าบริการทั่วไป ให้นายจ้างจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑,๓๐๐ บาท

(๗) โดยในปัจจุบันใช้กฎกระทรวง ดังนี้

≥ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่ารักษาพยาบาลที่ให้นายจ้างจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

≥ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่ารักษาพยาบาลที่ให้นายจ้างจ่าย (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกรณีไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

๒. ค่าทดแทน ๔ กรณี ได้แก่

๒.๑ ค่าทดแทนกรณีไม่สามารถทำงานได้

๒.๒ ค่าทดแทนกรณีสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกาย

๒.๓ ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพ

๒.๔ ค่าทดแทนกรณีถึงแก่ความตายหรือสูญหาย



๓. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน โดยลูกจ้างจะได้รับค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน จะต้องเข้ารับการฟื้นฟู ที่ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานสำนักงานประกันสังคมเท่านั้น

๔. ค่าทำศพ ได้รับค่าทำศพตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยจ่ายให้กับผู้จัดการศพ



### หลักการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง

หน้าที่ของลูกจ้างผู้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงาน

๑. รีบแจ้งนายจ้างทันทีที่ประสบอันตราย แม้จะเป็นการประสบอันตรายเพียงเล็กน้อยก็ต้องแจ้ง เพราะอาจจะมีอาการกำเริบมากขึ้นได้ในภายหลัง

๒. กรอกข้อความหรือตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อในแบบแจ้งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย (กท.๑๖) ในส่วนของลูกจ้าง

๓. ต้องรักษาพยาบาลกับแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑

๔. ถ้าลูกจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้ว ให้รีบนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมาเบิกคืนจากสำนักงานประกันสังคม

๕. หากลูกจ้างได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ว่าลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ให้ไปติดต่อสมัครเข้ารับการฟื้นฟูฯ ได้ที่ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน หรือสำนักงานกองทุนเงินทดแทน หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

๖. ในกรณีที่มีการเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังการสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง ให้ลูกจ้างยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทน (กท.๑๖) ได้ภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย



\*\*\*\*

ขอบ  
คุณ  
ค่ะ

ภาคผนวก

**สัญญาจ้างพนักงานจ้าง**  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

สัญญาจ้างพนักงานจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ .....  
 เมื่อวันที่.....ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....  
 โดย.....ตำแหน่ง.....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "อบจ." ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....  
 อายุ.....ปี เลขหมายประจำตัวผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 ถนน.....ซอย.....หมู่ที่.....  
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน  
 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 อบจ. ตกลงจ้าง และพนักงานจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ อบจ. โดยเป็นพนักงานจ้าง  
 ประเภท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลักษณะงาน.....(ผู้มีคุณวุฒิ/ผู้มีทักษะ/วิชาชีพเฉพาะ).....

ตำแหน่ง.....

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ อบจ. กำหนดไว้  
 ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ  
 ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้ อบจ. เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานจ้าง  
 จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 อบจ. ตกลงจ้างพนักงานจ้างมีกำหนด .....ปี .....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... และสิ้นสุดในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบจ. อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง  
ระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้าง  
ยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบจ. โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 4 อบจ. ตกลงจ่าย และพนักงานจ้างตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ พนักงานจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดย อบจ. จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) .....เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือ  
ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ อบจ. กำหนด

ข้อ 6 อบจ. จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่  
กำหนดได้ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่ อบจ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 42 ของประกาศ ก.จ.จ.)  
ติดต่อกัน 2 ครั้ง โดย อบจ. ได้รายงานคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และ  
คณะกรรมการข้าราชการ อบจ. ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(2) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 56 ของประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(3) พนักงานจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 57 ของประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(4) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 58 ของประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
พนักงานจ้าง

(5) เหตุอื่นๆ ดังต่อไปนี้.....  
.....  
.....

ข้อ 8 พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ อบจ. ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ อบจ. ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ อบจ. เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้ อบจ. หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับจาก อบจ. เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศหรือมติของ ก.จ.จ. ประกาศหรือมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) และประกาศหรือคำสั่งของ อบจ. ที่ออกตามประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ 11 พนักงานจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.จ. มติ ก.จ.จ. และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานจ้างอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานจ้างยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.จ. มติ ก.จ.จ. หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 12 พนักงานจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับ อบจ. ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ อบจ.

ข้อ 14 พนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือ ลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่หาขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเมิดแล้ว จึงลงลายมือชื่อให้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่าง เก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....นาย ก อบจ.  
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## เอกสารแนบทำขั้สัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** .....(ให้ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นกรณีที่มีลักษณะงานที่สนับสนุนการทำงานของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวได้) .....

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** .....(ให้ระบุขอบเขตลักษณะการปฏิบัติงาน เช่นกรณีที่มีลักษณะงานที่สนับสนุนการทำงานของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวได้) .....

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบจ. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบจ. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ).....นายก อบจ.  
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗,๕๐๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๘๐๐
๔	ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิในข้อ ๕ หรือข้อ ๖ หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งขับเคลื่อนจักรกล ขนาดกลางหรือขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๐๐๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. .ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘,๕๐๐

บัญชีแนบท้ายประกาศ ก.จ.จ.พะเยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๔)  
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส.	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๕๐๐

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม ....    ถึง ๓๑ มีนาคม ....  
 ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน ....    ถึง ๓๐ กันยายน ....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง .....
สังกัด (ส่วนราชการ)		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการแล้วแต่กรณี)		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง .....	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๔)															รวมคะแนน ผลการ ปฏิบัติงาน (๕) = (๕)+(๖) +(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๖) = (๖) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ ไม่บรรลุเป้าหมาย (๗)
		เชิง ปริมาณ (๔)	เชิง คุณภาพ (๕)	เชิง ประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)							
					๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕			
ฯลฯ																						
น้ำหนักรวม	๘๐																					

คะแนนที่ได้

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	เป้าหมาย (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลคูณประเมิน (๖) = (๒) x (๕)	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบกิจกรรมประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- 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 ( น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ..... ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง ..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนัก สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว  ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---



<p>ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p>	<p>ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....-.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>วันที่ .....</p>

<p>ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับ.....-.....คะแนน</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>วันที่ .....</p>



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗ (๔) (๕) (๖) ข้อ ๓๕ แห่งประกาศคณะกรรมการ  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓  
กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องสิทธิประโยชน์  
ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ คณะกรรมการ  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พะเยา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม  
๒๕๕๔ เห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วน  
จังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน  
จังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วน  
จังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือ  
ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย  
ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจ้างเข้ารับการ  
ฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
ให้พนักงานจ้างดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีสิทธิได้รับเงินทดแทนกรณีพนักงานจ้าง  
ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ โดยนำประกาศคณะกรรมการบริหาร  
พนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘  
มาบังคับใช้โดยอนุโลม สำหรับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วน  
จังหวัด

แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ (พจ./สป.๑ และ พจ./สป.๒) ที่แนบ  
ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายพงษ์ศักดิ์ ว่างเสมอ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง  
ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

สำหรับพนักงานจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

1. ชื่อพนักงานจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี  
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอ..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... เลขที่บัตรประกันสังคม.....
2. วัน เดือน ปี ที่พนักงานจ้างได้รับการจ้าง..... ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
3. เวลาทำงานปกติเริ่ม..... น. เลิก..... น. ทำงานสัปดาห์ละ..... วัน
4. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าตอบแทน..... เดือนละ..... บาท
5. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด).....
6. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
7. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย..... เวลา..... น. วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานทราบ.....
8. วัน เดือน ปี ที่พนักงานจ้างเริ่มหยุดงาน..... วัน เดือน ปี ที่กลับเข้าทำงาน.....
9. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร).....
10. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุอวัยวะหรืออาการ เช่น แขนขวาขาด).....
11. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์.....
12. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา..... เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จ้างพนักงานจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....พนักงานจ้าง/ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ให้พนักงานจ้างหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 57)
3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์, แพทย์หญิง)..... เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....  
 สถานที่ตรวจรักษา.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. ผู้ป่วยชื่อ..... นามสกุล..... เพศ..... อายุ..... ปี  
 H.N. .... A.N. ....

2. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่..... เวลา..... น.  
 กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน  กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....

4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....

5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....  
 (Pertinent Physical Exam).....

6. ผลการตรวจพิเศษ.....  
 (Investigation).....

7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....  
 2.....  
 3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....  
 8. การรักษา  แนน่า  ยา, แนน่า  ผ่าตัด  หัตถการอื่น ๆ ระบุ.....  
 (Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด 1.....  
 วันที่.....  
 2.....  
 วันที่.....

9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว  มีกำหนด..... เดือน..... วัน ตั้งแต่วันที่.....  
 ถึงวันที่.....  วันสิ้นสุดการรักษา.....  ยังไม่สิ้นสุดการรักษา

10. ผลการรักษา  สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....  
 2..... ร้อยละ.....  
 3..... ร้อยละ.....  
 ไม่มีการสูญเสีย.....  
 เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....  
 (Comments).....

ลงชื่อ..... แพทย์ผู้รักษา  
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

.....  
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานจ้างเพิ่มขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ได้มีมติกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

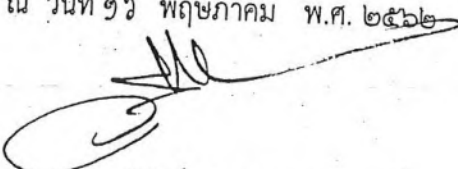
ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายณรงค์ศักดิ์ โอสถธนากร)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา  
ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

## แนวทางปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

\*\*\*\*\*

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
๒. เวลาในการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
๓. ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการในช่วงเวลาเช้า ๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และหลังเลิกปฏิบัติราชการ ๑๖.๓๑ - ๒๓.๕๙ น.
  - ๓.๑ ในกรณีที่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ น. ถือว่ามา ปฏิบัติราชการสาย
  - ๓.๒ ในกรณีที่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่ช่วงเวลา ๑๐.๓๑ - ๑๒.๐๐ น. ถือว่า ลากครึ่งวันเช้า
  - ๓.๓ ในกรณีที่สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตั้งแต่ช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๓.๐๐ น. ถือว่า ลากครึ่งวันบ่าย
๔. เครื่องสแกนลายนิ้วมือจะตั้งไว้ ๒ จุด โดยให้มาสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาเข้าออกงาน ดังนี้
  - ๔.๑ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อบจ.พะเยา มาสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาเข้าออกงาน ให้มาสแกนลายนิ้วมือที่สำนักงาน อบจ.พะเยา
  - ๔.๒ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานที่ศูนย์เครื่องมือกลสนามกีฬาากลาง อบจ.พะเยา และโรงอบลำไย อบจ.พะเยา ให้มาสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาเข้าออกงานที่ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยาสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ ประจำสนามกีฬาอำเภอดอกคำใต้ และโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ (แม่ณาเรือ) ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๕. หากเกิดเหตุขัดข้องของระบบไฟฟ้าภายในอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาหรือมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากระบุไว้ ซึ่งทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๖. กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐาน ในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึก หมายเหตุว่ามีใช่เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย
๗. หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๘. กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามข้อ ๓๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ฉบับลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย



แบบขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ  
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ขออนุญาตออกก่อนเวลาราชการปกติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ (ถ้ามี)).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง.....นาฬิกา  
รวม.....ชั่วโมง.....นาที

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  เห็นควรอนุญาต  เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบอนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....  
ขออนุญาตออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ .....  
เพื่อ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ถึง .....นาฬิกา  
รวม...ชั่วโมง...นาที โดยจะออกเดินทางจาก  ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  บ้านพัก  
ในการเดินทางครั้งนี้ข้าพเจ้าจะลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ ดังนี้  
 สแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้า/ออก  สแกนลายนิ้วมือเข้า แต่ไม่สแกนลายนิ้วมือออก  
 ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและออก  สแกนลายนิ้วมือ ครึ่งวัน  เข้า  บ่าย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)  
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

(ลงชื่อ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอชี้แจงไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เข้าปฏิบัติราชการ  เลิกปฏิบัติราชการ  เข้าและเลิกปฏิบัติราชการ

เนื่องจาก  หลงลืมสแกนลายนิ้วมือ  สแกนลายนิ้วมือไม่ได้  เครื่องสแกนลายนิ้วมือเสีย  ไฟฟ้าดับ

อื่น ๆ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ในปีงบประมาณ

ขออนุญาต มาแล้ว (วันทำการ)	ขออนุญาตครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

พยาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง

ตาม ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดรวมถึงการปฏิบัติราชการต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดเป็นหนังสือไว้ นั้น

เนื่องจากแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานไม่เหมือนกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกันบางตำแหน่งมีหน้าที่หรือภารกิจหลักที่ต้องประจำในสำนักงาน แต่บางตำแหน่งต้องลงไปปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการประชาชนในพื้นที่ ในบางครั้งอาจมีหน้าที่หรือภารกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ โดยภารกิจงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาครอบคลุมพื้นที่ทั้งจังหวัด ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาแหล่งน้ำ บริหารจัดการน้ำ พัฒนาส่งเสริมระบบการบริหารจัดการเพื่อการเกษตร ตลอดจนงานด้านการบริการประชาชน และบางฤดูกาลอาจเกิดปัญหาอุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง จึงต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการในรอบปีจะต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๓ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย  
ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

/(ค) ลาป่วย.....

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกหรือเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓ พนักงานจ้าง จะต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ ๔ หากพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มาทำงานสายเกิน ๑๓ ครั้งหรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕ การตรวจสอบเวลามาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา ต้องมีบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือคำสั่งไปราชการ

ข้อ ๗ ให้แต่ละส่วนราชการส่งใบลา และสรุปยอดการลาให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกเดือน (หากผู้ใดไม่มีหลักฐานการลาถือว่าขาดราชการ)

ทั้งนี้ ให้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง เพื่อนำไปพิจารณา ความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งประเมินเลื่อนค่าตอบแทนและใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....  
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- ขอลา  ป่วย  ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....  ลาคลดบุตร

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

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  ลากิจส่วนตัว  ลาคลดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาได้มอบหมายงานในหน้าที่  
ให้.....ปฏิบัติแทน  
ลงชื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....)

ผู้รับมอบ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ลาป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลดบุตร			

.....  
.....  
(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต  
(ลงชื่อ).....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

## แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....ในระหว่างลา

ข้าพเจ้าขอมอบงานในหน้าที่ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้มอบ

.....ผู้รับมอบ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ..... ได้รับอนุญาตให้  
ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ..... รวม .....วัน นั้น  
เนื่องจาก ข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติเร่งด่วน ตั้งแต่วันที่.....  
จึงจำเป็นต้องขอยกเลิกวันลาพักผ่อน จำนวน ..... วัน ตั้งแต่วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



# แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า  ยังไม่เคย  เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด .....ตั้งอยู่ ณ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

กำหนดวันที่..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขออนุญาตลาอุปสมบท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....มีกำหนด ..... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ได้เริ่มรับราชการ

เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... สังกัด.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... กอง/ส่วน/สำนัก.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัด..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินเดือน ..... บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. ให้อื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยให้อื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด จะอนุญาตให้อื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก