**สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**สวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**เงินเดือน,ค่าตอบแทน**

**บำเหน็จบำนาญ**

**เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ**

**การเดินทางไปราชการ**

**ค่าเช่าบ้าน**

**เงินทำขวัญ**

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**เงินรางวัล**

**เงินสวัสดิการ 3 จ.ภาคใต้**

**การลา**

**การรักษาพยาบาล**

**การศึกษาบุตร**

**ค่ารักษาพยาบาล**

* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น พ.ศ.2557

**ผู้มีสิทธิ**

1. พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง
2. ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**บุคคลในครอบครัว**

1. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มิสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
2. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
3. บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

**หน่วยจัดบริการเบิกจ่ายตรงการเข**

* สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

**ค่ารักษาพยาบาล**

1. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค
4. ค่าห้องและค่าอาหาร
5. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
6. ค่าส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

**หลักเกณฑ์และอัตรา**

1. สถานพยาบาลของทางราชการ ทั้ง OP&IP ให้เบิกได้เต็มจำนวน โดยค่าอุปกรณ์และอวัยวะเทียม ค่าห้องค่าอาหาร เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. สถานพยาบาลเอกชน เฉพาะ IP กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน ค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียม ค่าห้องค่าอาหาร เบิกได้เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการและค่ารักษาพยาบาลอื่นๆเบิกได้ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท
3. กรณีสถานพยาบาลของทางราชการส่งตัวไปสถานบริการเอกชนเนื่องจากความจำเป็น ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน

**การเบิกค่ารักษาพยาบาล**

**โรงพยาบาล**

**เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**

**½ ของจ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท**

**ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ**

**เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริง**

**ค่าอวัยวะเทียมอุปกรณ์บำบัดรักษาโรคค่าห้องและค่าอาหาร**

**ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ**

**IPAE**

**OP&IP**

**รพ.รัฐ**

**รพ.เอกชน**

**การศึกษาบุตร**

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย**

* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541
* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541
* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549

**ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย คนที่ 1 ถึงคนที่ 3 เรียงลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ หากบุตรคนหนึ่งคนใด**

* ตาย
* พิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้
* เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ
* วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์

**\*ให้บุตรคนถัดไปมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการแทนได้\***

**สถานศึกษาราชการ**

* หลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้เต็มตามจำนวนที่จ่ายจริง
* หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเต็มจำนวนที่จ่ายจริง

**สถานศึกษาเอกชน**

* หลักสูตรไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเต็มจำนวนตามที่จ่ายจริง
* หลักสูตรสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่าให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง
* หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง

**เงื่อนไข**

* ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชน
* หลักสูตรปริญญาตรี ต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นหลักสูตรแรก

**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

 **ค่าธรรมเนียมการเรียน** หมายถึง ค่าเล่าเรียน/ค่าหน่วยกิต/ค่าลงทะเบียนแรกเข้า(ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา)/ค่าบำรุงห้องสมุด/ค่าบำรุงกีฬา/ค่าเวชภัณฑ์/ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด หรืออุปกรณ์การศึกษา

 แนวทางการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรระดับอนุปริญญาและหลักสูตรระดับปริญญาตรี ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากราชได้ ได้แก่

* ค่าปรับพื้นฐาน - ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
* ค่าธรรมเนียมพิเศษ - ค่าห้องเรียนปรับอากาศ
* ค่าสนับสนุน/ค่าอุดหนุนการศึกษา - ค่าบำรุงสถานศึกษา/มหาวิทยาลัย
* ค่าพัฒนาด้านวิชาการ - ค่าบำรุงสโมสรนักศึกษา
* ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ปริญญา - ค่าบำรุงกิจกรรม
* ค่าคู่มือนักศึกษา - ค่ากิจกรรมซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร
* ค่าจ้างบุคลากรของสถานศึกษา - ค่าวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน
* ค่าเอกสาร/วารสาร/ใบรับรอง/ค่าปรับต่างๆ - ค่าบำรุงครุภัณฑ์
* การลงทะเบียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน(รีเกรด) - ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา
* ค่าขนย้าย - ค่าสาธารณูปโภค

**เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (เงินรางวัล)
)**

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย**

* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557
* ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.2558

**ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปี**

พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อปท. รวมทั้งบุคลากรถ่ายโอนตามโครงการถ่ายโอนบุคลากรให้แก่ อปท.

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น**

* ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของเทศบาล หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่เทศบาล และเทศบาลได้นำมาจ่ายเป็นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล
* ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ณ เทศบาลที่ขอรับการประเมินแห่งนั้นไม่น้อยกว่า 8 เดือน
* พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี 2 ครั้งได้แก่ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ 2 ( 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า 1 ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปีของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับดีขึ้นไป

**เงินทำขวัญ**

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย**

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ.2546
* ระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญและการพิจารณาเงินทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ.2550
* ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง เงินทำขวัญข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2547

**เงื่อนไข**

* ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการหรือสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
* ยังสามารถรับราชการต่อไปได้
* เงินทำขวัญตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



**ขั้นตอนการขอรับเงินทำขวัญ**

คำขอไม่ถูกต้องภายใน 15 วัน

นายก อปท.ตรวจสอบคำขอรับเงินและหลักฐานประกอบด้วย

1. คำขอรับเงินทำขวัญ
2. ใบรับรองแพทย์
3. หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย
4. หลักฐานการสอบสวนของ อปท.ที่แสดงว่าผู้รับเงินได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเข้าเกณฑ์ที่มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญ

ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผู้ขอยื่นแบบขอรับเงินและใบรับรองแพทย์

อปท.ทบทวนและแจ้งผล

สถ.จังหวัด ตรวจสอบคำขอรับเงินและหลักฐาน

ไม่มีสิทธิ/สิทธิแตกต่างภายใน 30 วัน

เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

อปท.ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

**ค่าเช่าบ้าน**

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย**

* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
* ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559

**ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน**

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบ **ยกเว้น** อปท.ได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว ,มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่นั้น

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านราชการเมื่อได้รับคำสั่งเดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ต่างท้องที่

**ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

**ผู้มีสิทธิ**

 พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นายกและรองนายก อปท. ประธานสภา อปท. สมาชิกสภา อปท. เลขานุการและที่ปรึกษานายก อปท.

**ผู้มีอำนาจอนุญาตในการเดินทางไปราชการ**

**รองนายก อปท.ที่ปรึกษาและเลขานุการนายก อปท. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างและพนักงานจ้าง**

**สมาชิกสภาท้องถิ่น**

**ผู้บริหารและประธานสภาท้องถิ่น**

**ประธานสภาท้องถิ่น**

**ผู้บริหารท้องถิ่น**

**ผู้ว่าราชการจังหวัด**

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
* ค่าเช่าที่พัก
* ค่าพาหนะ
* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

**การลา**

**ประเภทการลา**

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาพักผ่อน
5. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
8. การปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส
* ลาป่วย (60 วัน)
* ลากิจส่วนตัว(30 วัน)
* ลาคลอดบุตร
* ลาพักผ่อน
* ลาป่วย (120 วัน)
* ลากิจส่วนตัว(45 วัน)
* ลาคลอดบุตร
* ลาพักผ่อน
* ลาป่วย - ลาคลอดบุตร
* ลากิจส่วนตัว - ลาพักผ่อน
* ลาอุปสมบท - ลาเข้ารับการตรวจเลือก
* ลาไปศึกษา ฝึกอบรม

- การไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ

* ลาติดตามคู่สมรส

**ปลัด อปท.**

**ผู้มีอำนาจอนุญาต**

**นายก อปท.**

**ผู้อำนวยการกอง**

**บำเหน็จ – บำนาญ**

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นรับราชการหรือปฏิบัติงานมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ

“บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

**สิทธิในการบำเหน็จบำนาญ**

มาตรา 9 เมื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ตามเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

มาตรา 11 บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

1. ผู้ถูกไล่ออกจากราชการเพราะมีความผิด
2. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของทางราชการส่วนท้องถิ่นนั้นๆ โดยอนุมัติกระทรวงมหาดไทย
3. ผู้ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว
4. ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์หรือ
5. ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อนแต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลาราชการ กองประจำการหรือไม่ก็ตามยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

มาตรา 12 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เหตุทดแทน
2. เหตุทุพพลภาพ
3. เหตุสูงอายุ
4. เหตุรับราชการนาน

มาตรา 13 สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัติให้มีอายุความสามปี

มาตรา 14 บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

มาตรา 15 บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

มาตรา 16 บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว

ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา 17 บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานนั้น ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์แล้ว

ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา 18 ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้บำนาญ

**วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ**

 มาตรา 31 ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามมาตรา 21 เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

 มาตรา 32 วิธีการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้กระทำดังนี้

1. สำหรับบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ
2. สำหรับบำนาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**ระเบียบ ข้อกฎหมาย**

* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

**เงื่อนไข**

1. สัญชาติไทย ประพฤติดีและปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานที่มีประโยชน์ต่อสาธารณะด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต
2. ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชฯ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่โทษจำคุกเป็นการกระทำโดยประมาณ หรือความผิดลหุโทษ
3. รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เริ่มจากมงกุฎไทยและช้างเผือกสลับกันจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุด

**แนวทางการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ระดับตำแหน่ง | เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน | เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน | หมายเหตุ |
| เริ่มต้นขอ | เลื่อนได้ถึง |
| 1 | ระดับ 1 | ร.ง.ช. | ร.ท.ช. | ขอได้กรณีพิเศษเท่านั้น | * ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงก่อนวันพระราชพิธิเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
* กรณีขอในปีที่เกษียณของระดับ 9 เป็นกรณีพิเศษ ให้ขอในปีที่ติดต่อกันได้
 |
| 2 | ระดับ 2 | บ.ม. | บ.ช. | - ระดับ 2 เริ่มขอ บ.ม.- ระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ บ.ช. |
| 3 | ระดับ 3,4 | จ.ม. | จ.ช. | - ระดับ3 หรือ 4 เริ่มขอ จ.ม.- ระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ หรือระดับ 3 และ 4 รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ ต.ช. |
| 4 | ระดับ 5,6 | ต.ม. | ต.ช. | - ระดับ 5 หรือ 6 เริ่มขอ ต.ม.- ระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์หรือระดับ 5 และ 6 รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ ต.ช. |
| 5 | ระดับ 7,8 | ท.ม. | ท.ช. | - ระดับ 7 หรือ 8 เริ่มขอ ท.ม.- ระดับ 7 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5ปีบริบูรณ์ หรือระดับ 7 และ 8 รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ขอ ท.ช.- ระดับ 8 ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 และได้ ท.ช.มาแล้ว 5 ปี ขอ ป.ม.ได้ในปีที่ก่อนเกษียณและปีที่เกษียณเท่านั้น |
| 6 | ระดับ 9  | ป.ม. | ม.ว.ม. | - ได้ ท.ช. 3 ปี ขอ ป.ท.- ได้ ป.ม. 3 ปี ขอ ป.ช.- ได้ ป.ช. 5 ปี ขอ ม.ว.ม.- ปีที่เกษียณขอสูงขึ้นอีก 1 ชั้น แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก |

**พนักงานจ้าง**

 “พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล มี 3 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล
2. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้นๆ
3. พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน 1 ปี

**อำนาจหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย**

 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในมาตรฐานทั่วพนักงานจ้าง หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดให้พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

**คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม**

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน 70 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สบประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
8. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น



**การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง**

* ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ตามแนวทางที่กำหนดแล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
* การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละเทศบาล
* อปท.ที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน



**การสรรหาและการเลือกสรร**

* การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการสรรหาโดยยึดหลักสมรรถนะ โปร่งใน ยุติธรรม
* อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองของตำแหน่งที่จะสรรหา หัวหน้าสำนักปลัด
* เมื่อดำเนินการสรรหาเสร็จแล้วให้รายงานผลต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
* บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา กำหนดอายุได้ตามสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 1 ปี
* กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

**รายละเอียดการประกาศรับสมัคร**

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
* พนักงานจ้างทั่วไป ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
* พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นายกเทศมนตรีรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้เทศบาลแจ้งให้พนักงานจ้างทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบมติ ก.จังหวัด
* การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ
* การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ 2 ครั้งตามปีงบประมาณคือประเมินช่วง 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. และช่วง 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.
* พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกันสองครั้งต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายก อปท. เพื่อเลิกจ้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด



**สิทธิประโยชน์**

สิทธิเกี่ยวกับการลา

สิทธิการรับค่าตอบแทน

ระหว่างลา

สิทธิการรับค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลา

สิทธิอื่นๆ ที่ ก.กลางกำหนดให้ได้รับ

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



**ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์**

* หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้ถือหลักคุณภาพ หลักความยุติธรรม หลักการจูงใจ และหลักความสามารถ
* พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน

**การจ่ายค่าตอบแทน**

* ห้ามสั่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษและไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น
* การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาหรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นหรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน
* การจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม
* พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวน 3 เท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย
* พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น
* เทศบาลใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้พนักงานจ้างไปฝึกอบรม หรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่พนักงานจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ
* กรณีถูกสั่งพักราชการให้งดจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน แต่หากสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฎว่าผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองให้จ่ายเต็มอัตรา แต่หากมิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงไล่ออกให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทน

**การลา**

**ลาป่วย**

* การลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วัน
* การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพหรือพิการซึ่งจะต้องเลิกจ้าง กรณีนี้หากนายกเห็นว่าพนักงานจ้างตามภารกิจผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้ ให้เป็นอำนาจของนายกฯในการสั่งการให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง ถ้าเป็นกรณีพนักงานจ้างทั่วไป ให้อนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 60 วัน ทั้ง 2 กรณีหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง
* การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกันใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น.

**ลากิจ**

* พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 45 วันทำการแต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน

**ลาพักผ่อน**

* การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน

**ลาคลอดบุตร**

* การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

**ลาอุปสมบท**

* พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



**วินัยและการรักษาวินัย**

* พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไป ตามที่เทศบาลกำหนดและตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาฯ
* พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี 4 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดขั้นเงินค่าตอบแทน ไล่ออก
* ความผิดวินัยร้ายแรง ได้แก่ ทุจริต ฯ ประมาทเลินเล่อฯ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเกินกว่า 7 วัน ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดทางอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
* หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม
* กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งลงโทษพนักงานจ้างผู้นั้น
* ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน

**โทษทางวินัย**

* กรณีละทิ้งการทำงานเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควรถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษโดนไล่ออก (รวมถึงกรณีที่ได้กระทำความผิดในระหว่างเวลาในสัญญาจ้าง แต่กระบวนการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงเลยไปพ้นเวลาในสัญญาจ้างเป็นเหตุให้พ้นจากสภาพกรณีเช่นนี้ ก.จังหวัด สามารถมีมติเห็นชอบให้ไล่ออกจากราชการได้ซึ่งจะมีผลต่อการทำงานที่อื่นต่อไป)
* การเล่นการพนันประเภทที่กฎหมายห้ามมีโทษไล่ออกหรือปลดออก
* การมาทำงานสายเกินกว่ากำหนดเวลาเป็นนิจ อันแสดงว่ามิได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ละเลยไม่นำพาต่อคำสั่งของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัยตามพฤติกรรมที่ปฏิบัติ
* การทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยร้ายแรง มีโทษถูกไล่ออกจากราชการ (ต้องถูกดำเนินคดีทางอาญา และต้องถูกดำเนินการทางละเมิด)
* พนักงานผู้ใดเสพสุรามึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณีแต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้อาจถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก คือเสพสุราในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมาสุราจนเสียเวลาราชการ หรือเมาสุราในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
* การเล่นพนันสลากกินรวบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องมีโทษปลดออก ไล่ออก
* การไม่อำนวยความสะดวก การกดขี่ข่มเหง บีบคั้น และไม่ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนเป็นความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามแต่กรณี
* ห้ามสมรสหรืออยู่กินอย่างสามีภรรยากับผู้อพยพหรือผู้ลี้ภัยที่เข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
* การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและเงินอื่นในทำนองเดียวกันถ้าเป็นกรณีที่ได้รับความว่าเป็นการใช้สิทธิเป็นเท็จโดยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินของทางราชการอย่างแน่ชัด เป็นความผิดวินัยร้ายแรงฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงมีโทษปลดออก ไล่ออก
* การกระทำผิดวินัยกรณีการเรียกรับเงินจากผู้ที่มาติดต่อราชการผู้สมัครสอบฯหรืออื่นๆ ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
* พนักงานผู้ใดเสพหรือจำหน่ายยาเสพติดประเภทต้องห้ามถือว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออก ไล่ออก
* การขาดความสามัคคี มีเรื่องทะเลาะเบาะแว้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย

**การอุทธรณ์และการร้องทุกข์**

* พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือเกิดจากความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
* การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดขั้นค่าตอบแทนหรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง(ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน) โดยทำเป็นหนังสือ และให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
* การร้องทุกข์กรณีที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จังหวัดภายใน 30 วัน โดยทำเป็นหนังสือและให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น



**การสิ้นสุดสัญญาจ้าง**

* สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อ ครบกำหนดสัญญาจ้าง พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติ พนักงานจ้างตาย ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างถูกไล่ออก เหตุอื่นตามที่กำหนด
* พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อนายกเทศมนตรี
* อปท. อาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกจ้างได้ เว้นแต่ ก.กลาง จะกำหนดไว้อย่างอื่น
* กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหาแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย

