



สถิติการชำระค่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด

โดย: นางสาวอุมารินทร์ ปีกาเดต
นิติกรชำนาญการ
ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทร

คำนำ

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นมรดกตกทอดที่มีคุณค่าสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้บรรลุเป้าหมายการจัดการให้มีบริการสาธารณะ ตามภารกิจที่กฎหมายกำหนด

โดยหนังสือ "สถิติการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด" เล่มนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลพบุรี ได้รับทราบถึงสถิติและประโยชน์ของตนเองในฐานะที่เป็นข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และเป็นการเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีต่อทางการและประชาชน และสามารถนำมิใช่เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อราชการได้อีกทางหนึ่งด้วย

อุมารินทร์ มีกเดเต
นิติกรชำนาญการ
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สถิติการจ้างราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
ดงามหนาม	
การรักษภาพมาล	4
การดีกษามุตร	8
เงินรางวัล	12
การลา	14
เงินสถิติการ ๖ จังหวัดกาตใต้	21
เงินทำาญ	23
เดรื่องราชอัคริมากรณ	27
ดาเข้าบ้าน	31
การดิหนทางไปราชการ	34
เงินสถิติการพื้นที่พิเศษ	40
ประมอชนตอมแทนอื่น	42
- มีาหน้จดดงามชอมส้าหรับเจ้าหน้าท้ผู้มีภูมิจางานในจังหวัดช้ามแตนกาตใต้	43
- การปร้อมอตราเงินเด้อน เงินประจำตาาหน้างๆลๆ	44
มีาหน้จมีาหาญ	45
ดิหน้มจ้างราชการ	50
มรรณาหุกรม	
ผู้จัดทำ	

สถิติการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

คถามหมาม

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมามคถามค่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดการมีงานมุดตลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม คือ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอามไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้มีสิทธิในการปกครองระอมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยดัดมคถามมวิสุทธิใจ
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
5. ไม่เป็นผู้มีกมทุกพลกพจไม่สมการปฏิบัติหน้าที่ได้ ไรดกมสมการหรือจิตที่เพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ประกาศกำหนด ซึ่งมีจมนได้กำหนดไว้ ะโรค คือ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม ักนิโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไรตติดมาเสพติดีหิโทษ และโรคพิษสุราหรือรัง
6. ไม่เป็นผู้มีในระน่งถูกสั่งให้พักการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการได้ก่อน
7. ไม่เป็นผู้มกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
8. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
9. ไม่เป็นมุดตลล้มลลาม
10. ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยด่าพิพกษารถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำดกมผิดอญา เ่นแต่เป็นโทษสำหรับดกมผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือดกมผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ 000 มลด 000 หรือ 000 จากรัฐกิจสานกิจ หรือหน่งมงานอื่น

ของรัฐ

12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ ๑๐๐ หรือ ๑๐๐๐ เพราะกระทำความผิดที่ห้ามตามมาตรฐานที่ ๓ หรือไม่ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มุ่งกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

13. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ ๑๐๐ เพราะกระทำความผิดที่ห้ามตามมาตรฐานที่ ๓ หรือไม่ หรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่มุ่งกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

14. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

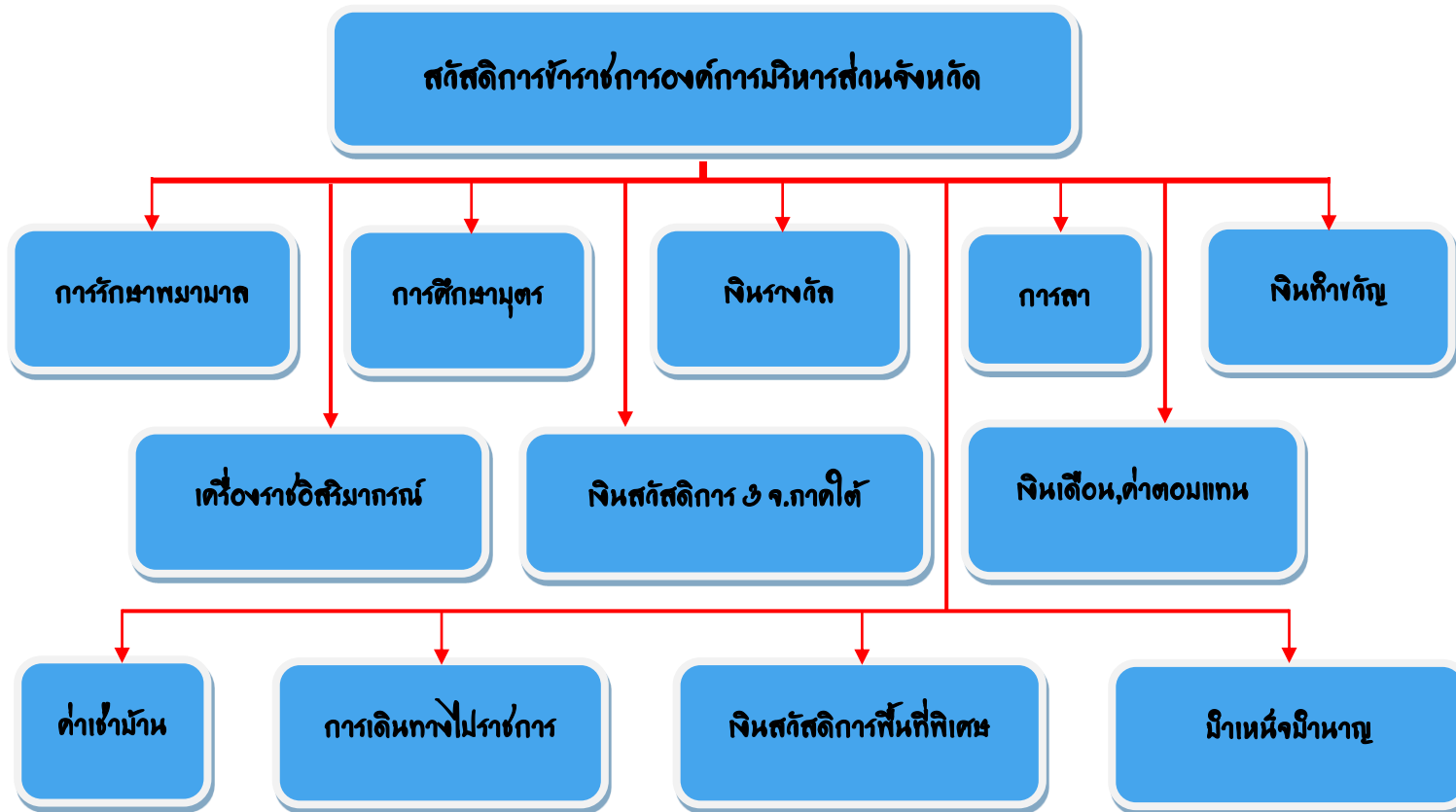
ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวในวรรคหนึ่ง คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจพิจารณามกดันให้สามารถเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ในกรณี ดังนี้

1. ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๖) (๙) (10) และ (14)

2. ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (11) และ (12) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสองปีแล้ว และมีชื่อกรณี ๑๐๐๐ เพราะกระทำความผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

3. ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (13) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสามปีแล้ว และมีชื่อกรณี ๑๐๐๐ เพราะกระทำความผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

ผู้ที่เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กล่าวข้างต้น ตลอดระยะเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (๖) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามวรรคสอง



การรักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้มีสิทธิ

1. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ แต่ไม่รวมถึงพนักงานจ้าง
2. ผู้ได้รับมีอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญแห่งมีอำนาจข้าราชการส่วนท้องถิ่น
3. นามกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. บุคคลในครอบครัว (ผู้มีสิทธิร่วม) ของผู้มีสิทธิตาม 1-3 ซึ่งหมามดถามว่า

(1) บุตรช่อมดักกฎหมายซึ่งมียังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้มกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น โดยมีกได้ไม่เกิน ๕ คน เริ่มลัดก่อนหลัง หากบุตรคนใดตามลก่อนบรรลุนิติภาวะให้สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ (กรณีบุตรมากด่า ๕ คน)

(๒) คู่สมรสที่ช่อมดักกฎหมาย

(๓) บิดาหรือมารดาที่ช่อมดักกฎหมาย

สิทธิการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมจะหมดลงเมื่อ ผู้มีสิทธิลาออกจากราชการถูกพักราชการ หรือโอนย้ายสังกัด ซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต การหม่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะดัดม

หนดมจัดบริการเบิกจ่ายตรง - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การรักษาพยาบาล หมามดถามด่า การให้บริการด้านการแพทมและสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรคการตรวจวินิจฉัยดมการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมดถามงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมามดถามด่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

1. ค่าห้องและค่าอาหาร
๒. ค่าอ้อมกะเทียมและอุปกรณ์ในการมีมัดรักษาโรค

3. ต่ำมาและสารอาหารทางเส้นเลือด
4. ต่ำมากล้มมีน
5. ต่ำแก่กัณฑ์ที่มีไ้มา
6. ต่ำมาริกาลินิตและส่นมระกอมของลิต
7. ต่ำตรจจินิจฉ้มทางเทอดนิตการแพทม์และพมาฉิตกมา 8. ต่ำตรจจินิจฉ้มและรักษาทาง
รั้งลิตกมา

9. ต่ำตรจจินิจฉ้มโดยมคิทธิเตชอื่น ๆ
10. ต่ำอุปกรณของใช้และเตรื่องมือทางการแพทม์
11. ต่ำก้าหัตถการและกิสัญญี
12. ต่ำมาริการทางการพมามาล
13. ต่ำมาริการทางกัณฑ์การ
14. ต่ำมาริการทางการกภาพมีามัดและทางเอชกรรพพื้นฟู
15. ต่ำมาริการฝ่งเข้มและต่ำมาริการการให้การมีามัดของผู้ระกอมโรดติลปะอื่น
16. ต่ำมาริการอื่น ๆ ที่ไม่เกีมกัณฑ์การรักษพมามาลโดยตรง เช่น ต่ำตรจจิสูกภาพประจิมมี ต่ำส่งเสริม
สูกภาพและม้องกัณฑ์ไรด ต่ำพื้นฟูสมรกรภาพร่างกวมและจิตใจ

➤ การเมิกจำม

1. สกานพมามาลของทางราชการ ทั้งประเทกผู้ป่ฉมนอกและผู้ป่ฉมใน ให้เมิกได้เต้มจันจน เก้นแต่
ต่ำอุปกรณและอถัมกะเทีมม ต่ำห้อยต่ำอาหาร เมิกได้ตามทีกระทรงการดล้งก้าหนด
2. สกานพมามาลของเอกช่น กรณี่เจ้มป่ฉมฉุดเคินตามกฎหมามดำดถัมการแพทม์ฉุดเคิน หรือมี
เหตุจิมเป็นร่งด่งน ซึ่งหากมีได้รั้มการรักษพมามาลกัณฑ์กัณฑ์ใด อาจเป็นอันตรามถึงชีวิต ให้เมิกได้
เต้มจันจน
3. กรณี่เข้ารั้มการรักษพมามาลในสกานพมามาลเอกช่น ประเทกผู้ป่ฉมใน หรือกรณี่สกานพมามาล
ของทางราชการส่งต่าไปสกานมาริการเอกช่นเนื่องจากดกวมจิมเป็น ให้เมิกต่ำรักษพมามาลได้ตามที
กระทรงการดล้งก้าหนด
4. กรณี่ที่มุดดลในตรอมดรัค (ผู้มีลิตฉีร่กม) มีลิตฉีได้รั้มจันต่ำรักษพมามาลตามลิตฉีของตนเอง
จากน่ฉมงานอื่น ผู้มีลิตฉี ไม่มีลิตฉีได้รั้มจันส่วสดีการเกีมกัณฑ์การรักษพมามาลตามลิตฉีของตนเอง
จากน่ฉมงานอื่น เก้นแต่ ต่ำรักษพมามาลที่ได้รั้มนั้นต่าก่าจันต่ำรักษพมามาลที่มีลิตฉีจะได้รั้ม ให้เมิกได้
เฉพาะส่นกัณฑ์วอดอู่ ตามหลักเกณททีกระทรงการดล้งก้าหนด

๖. กรณีผู้มีสิทธิในดรอมนด์หรือมุดตลันดรอมนด์ได้รับการรักษาในสถานพินาศ และก่อนที่การรักษาพินาศจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพดรามเป็นข้าราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการได้ก่อน หรือมุดตลันดรอมนด์พ้นสภาพการเป็นมุดตลันดรอมนด์ ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการที่มดกกับการรักษาพินาศสำหรับตนเอง หรือมุดตลันดรอมนด์จนสิ้นสุดการรักษาพินาศ

๖. กรณีมีการทำประกันภัยให้ให้เบิกจ่ายจากประกันภัยก่อน หากมีสงนที่ขาดอยู่ เมื่อกได้เฉพาะสงนที่ขาดนั้น

๗. กรณีได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพินาศจากมุดตลอื่นแล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการนี้ แต่ได้รับค่าสินไหมทดแทนที่ได้นั้น ค่ากจ่ายเงินสวัสดิการที่มีสิทธิจะได้รับให้เมื่อกได้เฉพาะสงนที่ขาดอยู่ และถ้าได้รับค่าสินไหมจากมุดตลอื่นจนดรามจันจนหนีภามหลัง ต้องสงคืนเงินที่ได้นี้ไป

➤ การเข้ารับบริการกรณีเจ็บมดกได้

สถานบริการของรัฐ

- กรณี ลงทะเบียนหมิกจ่ายตรง :

- ไม่ต้องสิารองจ่าย

- ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีเลขประจำตัวประชาชน หรือ สุติมัตร (กรณีได้กอายุต่ำกว่า ๗ ปี)

- กรณีไม่ได้ลงทะเบียนหมิกจ่ายตรง :

- ไม่ต้องสิารองจ่าย แต่ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีเลขประจำตัวประชาชนหรือสุติมัตร (กรณีได้กอายุต่ำกว่า ๗ ปี) และดำเนินการลงทะเบียนหมิกจ่ายตรง เพื่อใช้สิทธิ หมิกจ่ายตรง (ใช้ได้มำงโรงพยาบาลเท่านั้น)

- สิารองจ่ายโดยนำใบเสร็จไม่หมิกจ่ายกับต้นสังกัด

➤ ระเมียม/กฎหมาย

๑. พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์ปกครองสงนท้องถิ่นและมุดตลในดรอมนด์ของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์ปกครองสงนท้องถิ่น ใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ระเมียมกระทรวงมหาดไทยว่าดกเงินสวัสดิการที่มดกกับการรักษาพินาศของพนักงานสงนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

การศึกษาดูงาน

การศึกษามุตร

ผู้มีสิทธิ

1. เจ้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ที่รับมีอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยตำแหน่งเจ้าราชการส่วนท้องถิ่น
2. นามกองต์การบริหารส่วนจังหวัด ร้องนามฯ

เงื่อนไข

1. เป็นบุตรโอรสของกรมกฎหมาย ลำดับที่ 1-3 และมีอายุไม่เกิน 25 ปีในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี (นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้อภิเษกเป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว
2. กรณีไม่มีบุตรเกิน 3 คน หากบุตรคนที่ 1-3 คนใดคนหนึ่งตามก่อนอายุครบ 25 ปีมีบุตร มีสิทธิได้รับเพิ่มอีก เท่าจำนวนบุตรที่ตามนั้น โดยให้เพิ่มบุตรลำดับถัดไปก่อน
3. กรณีมีงูไม่มีบุตร หรือมีบุตรมีงูไม่ถึง 3 คน ถ้าต่อมาไม่มีบุตรแล้ว ซึ่งทำให้มีบุตรเกิน 3 คน มีสิทธิได้รับตั้งแต่บุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้ายแล้ว แต่บุตรคนนั้นจะต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีหญิงเป็นผู้ใช้สิทธิมีงู
4. กรณีมีคู่สมรสใช้สิทธิมีงูจากหน่วยงานอื่นหรือ อมจ.แล้ว ไม่มีสิทธิมีงู แต่การมีงูจากหน่วยงานอื่นนั้น จะได้รับต่ำกว่าตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิมีงูส่งที่ขาดอายุได้

สถานศึกษาที่มีสิทธิมีงู

สถานศึกษาของทางราชการ

- หลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้เต็มตามจำนวนที่จ้างจริง
- หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้เต็มจำนวนที่จ้างจริง แต่ต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นหลักสูตรแรก

สถานศึกษาของเอกชน

- หลักสูตรที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเต็มจำนวนตามที่จ่ายจริง
- หลักสูตรสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าปริญญา หรือเทียบเท่า และเป็นหลักสูตรที่แตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไม่จริง
- หลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง

ข้ออื่น

- ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หลักสูตรปริญญาตรี ต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นหลักสูตรแรก
- กรณีการศึกษาเดิมกัน มีการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง เมื่อกำหนดเป็นรวมภาคเรียนตามที่จ่ายจริง หรือครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสัดส่วนจำนวนภาคเรียนของอัตราเมื่อก่อนมีการศึกษา กรณีสถานศึกษาเริ่มกักเก็บเงินค่าการศึกษาตั้งแต่ตลอดทั้งปี มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

เบิกอะไรได้บ้าง

ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายถึง ค่าเล่าเรียน/ค่าหน่วยกิต/ค่าลงทะเบียนแรกเข้า(ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา)/ค่าบำรุงห้องสมุด/ค่าบำรุงกีฬา/ค่าเช่าภัณฑ/ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด หรืออุปกรณ์การศึกษา

เบิกอะไรไม่ได้บ้าง

- ค่าปรับพื้นฐาน
- ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ค่าธรรมเนียมพิเศษ
- ค่าห้องเรียนปรับอากาศ
- ค่าสนับสนุน/ค่าอุดหนุนการศึกษา
- ค่าบำรุงสถานศึกษา/มหาวิทยาลัย
- ค่าพัฒนาตัวนักเรียน
- ค่าบำรุงสโมสรนักศึกษา

- ค่าจ้างกะเม็มนักกิต/ปริญา
- ค่ามีารุงกิจกรรม
- ค่าดูมีอนักศึกษา
- ค่ากิจกรรมซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร
- ค่าจ้างบุคลากรของสถานศึกษา
- ค่าวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน
- ค่าเอกสาร/การสาร/ใบรับรอง/ค่ารับต่างๆ
- ค่ามีารุงตรุกัณฑ์
- การลงทะเบียนเข้าเพื่อรับผลการเรียน(ใ้เกรด)
- ค่าดินสากพกล้มเข้าเป็นนักศึกษา
- ค่าขนมยาม
- ค่าสาธารณูปโภค

กฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการที่มดกัการศึกษาของบุตรพนักงานส่ดน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๑

เงินรางวัล

นิรทก

ผู้มีสิทธิ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

เงื่อนไข

- ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ต้องเป็นผู้ที่มีทะเบียนผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน) ในปีงบประมาณที่รับการประเมินและต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ วัน
- พนักงานจ้าง ต้องเป็นผู้ที่มีทะเบียนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี อยู่ในระดับดีขึ้นไป
- ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

กฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ต่อมแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรางวัลอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖
- ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ต่อมแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

การลา

ประเภทการลา

1. ลาป่วย (60 วัน)
2. ลาดลดบุตร (90 วัน)
3. ลากิจส่วนตัว (30 วัน)
4. ลาพักผ่อน (10 วัน)
5. ลาอุปสมบท หรือลาไม่ประกอบพิธีฮัจจ์ (120 วัน)
6. ลาเข้าร่วมการตรวจเลือก หรือเข้าร่วมการเตรียมพล
7. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ
8. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
9. ลาติดตามคู่สมรส
10. ลาไปช้ฉะหมะหรือหมาที่ลดลดบุตร (ไม่เกิน 15 วัน)
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน 12 เดือน)



การห้ามกันลา

- ห้ามตามมีงมประมาณ
 - ห้ามกันหมดราชการที่อยู่ในระหว่งกันลาประเภทเดิมกััน รดมเป็นกันลาด้ดม เฉพะการห้ามกันลาเพื่อประโยชน์ในการ
- (1) เสนอและจัดส่งเมลา
 - (2) อนุญาตให้ลา
 - (3) ดำเนินการกันลาได้แก่ กันลาม่งมตามกฎหมามสงเตระะห์จ้ารช่การฯ กันลา ตลอดมุตร ,กันลาอุปสมบท/พิธีอัจม ,กันลาไปศึกษา/อมร ,กันลาเข้าร่วมการตรจจ เลือก/เตหีมมพล ,กันลาไปมฎิม้ตงานในองด์กระหว่งประเทศ ,กันลาติดตามคู่สมรส และลาไปพ้ันพุสมรกกภาพด้านอาชีพ
- สำหรับกันลาม่งมซึ่งมีใช้กันลาม่งมตาม (3) ,กันลากิจสง่หนด, กันลาพักผ่อน และกันลาไปช่กรมเหตือกริมาทึตลอดมุตรให้ห้ามเฉพาะกันทำการ

ลาป่วย

1. เสนอเมลาต่อผู้ม้งด้มมัญช่าจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในกันที่ลา กัันแต่ในกรณีจ้าเป็น จะเสนอเมลาในกันแรก ที่มามฎิม้ตรช่การก็ได้
2. การลาป่วยตั้งแต่ 30 กัันจ้าไป ต้องมีมรับรองแพทรม์
3. การลาป่วยไม่ถึง 30 กััน ผู้ม้งด้มมัญช่าจะสั่งให้มรับรองแพทรม์ประกอบก็ได้
4. ด้รับเงินเหตือระหว่งลาด้ 60-120 กััน

ลาตลอดมุตร

1. เสนอเมลาต่อผู้ม้งด้มมัญช่าจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในกันที่ลา กัันแต่ไม่สามารถล้งชื่อในเมลาด้จ้จะให้ผู้อื่น ลากแทนก็ได้ แต่เมื่อล้งชื่อด้แลล้กัันจัดส่งเมลาโดยเร่
2. ด้รับเงินเหตือครั้งหนึ่งด้ 90 กััน
3. ไม่ต้องมีมรับรองแพทรม์

ลากิจส่นตัก

1. เสนอใมลาต่อผู้มีงัดมัญช่าจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ แต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใมลาพร้อมเหตุผลตามจำเป็น แลัดหยุดราชการไปก่อนได้
2. ได้รับเงินเดือนระหว่งลาไม่เกิน 15 วัน แต่ใมมีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่งลาไม่เกิน 15 วัน
3. ลากิจเพื่อเสีมงตุตรต่อเนื่องจากการลาตลอดตุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยใมได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

1. เสนอใมลาต่อผู้มีงัดมัญช่าจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
2. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน แต่ มรรจุเข้ารับราชการ มังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 สะสมกันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
 - 2.2 รับราชการไม่ห้อมก่า 10 ปี สะสมกันลาได้ไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีกันหยุดภาคการเริ่มหนักาได้หยุดราชการตามกันหยุดภาคการเริ่มหนักก่า กันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีอัยม

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ มังไม่เติมอุปสมบทหรือประกอบพิธีอัยม
2. เสนอใมลาต่อผู้มีงัดมัญช่าจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนกันอุปสมบท/กันเดินทางไปประกอบพิธีอัยมไม่ห้อมก่า 60 วัน
3. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีอัยมภายใน 10 วัน
4. ให้ร่ามงานตักถลัมเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่กันลาสิกขาหรือเดินทางถลัมจากไปประกอบพิธีอัยม ทั้งนี้ จะต้องห้อมมอู่ภายในเวลาที่ใมได้รับอนุญาตการลา
5. รับราชการไม่ห้อมก่า 1 ปี
6. ได้รับเงินเดือนระหว่งลาไม่เกิน 120 วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เดิหมายเรียก
2. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามกำหนดลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรหัสอนุญาต
3. ให้รายงานตักกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
4. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ปริญญาตรี อดิการหรือปฏิบัติภารกิจ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พินกำหนดเดลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
3. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการ ให้สมทมส่วนต่างดังกล่าว
3. ให้รายงานตักกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่กำหนดเดลา
4. ให้รายงานผลการทำงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน

ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออก

๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาข้อมเหตือกรรมาที่ตลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้มีบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในทันทีลางานใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ตลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วันนับแต่กริมา ตลอดบุตร

ลาไม่พินทุสมรรถกาทด้านอาชีพ

1. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้มีบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่งราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงาน ทางการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ระเบียบ/กฎหมาย

1. ประกาศ ก.จ.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้มอดกัมการบริหารงานมุดตลฯ หมอดดำดัดมการลา
๒. ระเบียบสำนักนามกรัฐมนตรีดำดัดมการลาองข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจำมเงินเดือน เงินมี มีาหนึ่ง มีาหญาและเงินอื่นในหลักษณะเดิมกกัน พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. มติ ตม. ที่เกี่ยวง

เงินสวัสดิการ 3 จังหวัดภาคใต้

นิสัศติการ ๖ จัษนัศดกาตไศ

ผู้มิลิทธิ

- วัราชัศการ หนัศงานจัษ และลูกจัษประจัา

นีอไย

- ใศรัศมดีาสิ้งจากทวงราชัศการใศผู้มิลิทธิจัษงาน ประจัาใศพื้นที่ จัษนัศดมะลา มีตตานิ นราสิศกาศ สตุล และ 1 อีาเออวง จัษนัศดสงวลา ใศไศอ อีาเออจะนะ อีาเออทพา อีาเออนาหสิ และอีาเออสะมีว้อม)
- ใศรัศมีใศอัสตรา ๑,๖00 มาท๖๐เดืออน

ระเมิมม/กฎหนาม

1. ระเมิมมสิ้าหนัศนามกรัศมนหสิ ใศดัศมีาหนัศจตนามซ้อมสิ้าหนัศจัษงานที่ผู้มิลิทธิจัษงานใศจัษนัศดข่ามแศนกาตไศ พ.ศ.๑๖๖0
๑. หนัศสิอกรมสิ้งสิริมการมกตรองทองกิน ที่ มท 0๘0๑.๖/๑ ๖๖๑ สงกันที่ 8 มีนาตม ๑๖๖1 ใศอง หนัศเกณทและสิอิการมิลิทธิเกิมกกับการมิกจัษเงินต่าตอมแศนทิสศรารมเดืออน ใศไศอจัษงานที่ผู้มิลิทธิจัษงานใศพื้นที่จัษนัศดข่ามแศนกาตไศ

เงินทำขวัญ

เงินทำงักญ

นี่นไ

- ำรราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ำได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการหรือสูญเสียอวัยวะเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- มังสามารถรับราชการต่อไปได้
- เงินทำงักญตามอัตราที่กระทรวงมหาดไทมกำหนด

อัตราที่จะได้รับ

(1) ำหนดว่างหนึ่ง	ำได้รับ 21 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(2) ว่างว่างหนึ่ง	ำได้รับ 22 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(3) มีองว่างหนึ่ง	ำได้รับ 18 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(4) เทาว่างหนึ่ง	ำได้รับ 15 เทาของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(5) ตามอดว่างหนึ่ง	ำได้รับ 11 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(6) ุหนรกทั้งสองว่าง	ำได้รับ 9 เทาของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(7) ุหนรกว่างหนึ่ง	ำได้รับ 4 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(8) นั้กนั้กแม่มีองว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 1 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(9) นั้กซั้ว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 5 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(10) นั้กกลางว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 3 เทาของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(11) นั้กนางว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 2 เทาครึ่งของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(12) นั้กก่อนว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 1 เทาของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(13) นั้กนั้กแม่เทาว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 3 เทาของเงินเดือนหรือตาจ้าง
(14) นั้กเทาอื่นว่างนั้กนั้กหนึ่ง	ำได้รับ 1 เทาของเงินเดือนหรือตาจ้าง

(15) สูญเสียอวัยวะสัมพันธ์หรือตาสามารถสัมพันธ์ไ้ได้ ำได้รับ 25 เทาของเงินเดือน หรือตาจ้าง

(16) การสูญเสียอวัยวะอื่นไ้ดนอกจากที่กล่าวไ้ใน (1) ถึง (15) จะได้รับเงินทำงักญเป็นจำนวนเท่าไ้ด เป็นอำนาจอง กระทรวงมหาดไ้ทมที่จะกำหนดไ้ดมจะพิจารณาเมื่มีมเพิ่มผลที่ไ้กิดจากการสูญเสียอวัยวะนั้นกับผลที่ไ้กิดจากการสูญเสียอวัยวะตามที่กล่าวไ้ใน (1) ถึง (15) เป็นเกณฑ์ในการกำหนดเงินทำงักญ

แขนขาด หมามดกามดา ขาดเหนือศอกก็หามา
ขาขาด หมามดกามดา ขาดเหนือหน้าเข่าก็หามา
มือขาด หมามดกามดา ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อมือถึงข้อมือศอก
เท้าขาด หมามดกามดา ขาดที่ใดที่หนึ่งตั้งแต่ข้อเท้าถึงหน้าเข่า
นิ้วขาด หมามดกามดา ขาดอวัยวะ 1 ข้อ ในกรณีฝ่ามือหรือฝ่าเท้าขาดให้ดี านถนนตามจำนวน
นิ้วที่ขาด

การสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของมือ แขน เท้า ขาหรือนิ้วใดนิ้วหนึ่งซึ่งไม่สามารถจะรักษาให้หาย
เป็นปกติได้ ให้ถือเสมือนหนึ่งอวัยวะนั้นขาด

กรณีสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุไว้ใน (1) ถึง (1b) ในด้านถนนเงินค่าจ้าง
ทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าจ้าง

(1) อันตรามหรือตกมาลงมาจากต้นกำเนิดขึ้นจากตกมาประมาณลิ้นเลอของร่างกาย หรือจากตกมาชนิดของ
ตนเอง

(2) ได้รับเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดลักษณะเดียวกันจากหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ
จากทางราชการ หรือจากหน่วยงานอื่นที่ราชการส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างของหน่วยงานบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่นได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

(3) มีสิทธิ์ได้รับบำนาญพิเศษเมื่อออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ
ส่วนท้องถิ่น

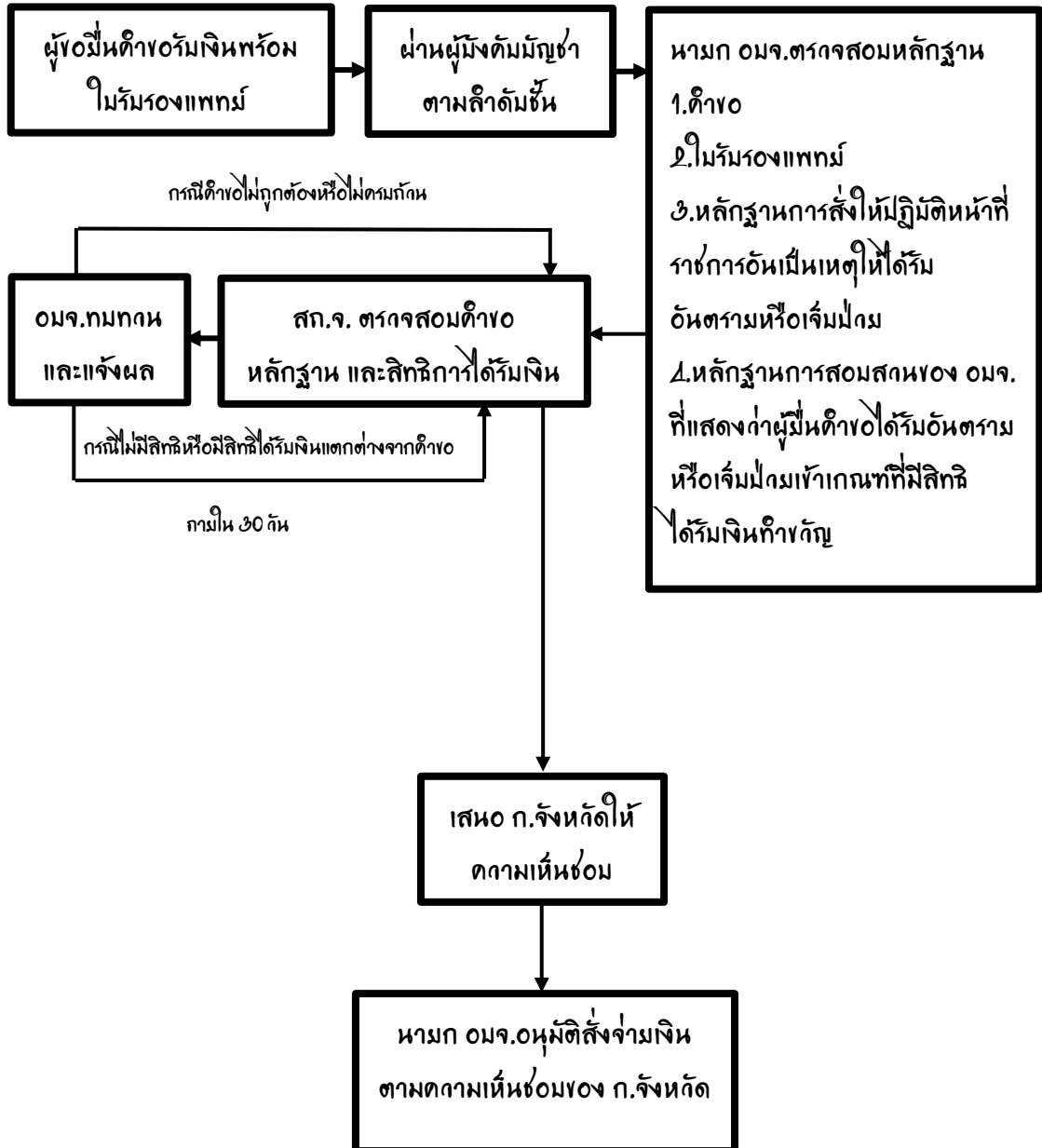
กฎหมาย/ระบีมม

1. ระบีมมกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าจ้างข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของหน่วยงาน
บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

2. ระบีมมคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการว่าจ้างรับเงินค่าจ้างและการพิจารณาเงิน
ค่าจ้างข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. 2550

3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0809.3/ก 291 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการว่าจ้างรับเงินค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนการอนุมัติเงินกู้ยืม



เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เงื่อนไข

1. มีสัญชาติไทย ประพฤติดีและมีคุณงามความดีหรือปฏิบัติงานที่มีประโยชน์ต่อสาธารณชนระดับอุดม
อุตสาหกรรม ชื่อสัตย์สุจริต
2. ไม่เคยถูกเฝ้ากตัญญูเครื่องราชฯ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่โทษจำคุก
เป็นการกระทำความผิดประมาท หรือความผิดลหุโทษ
3. รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์
4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เริ่มจากมงกุฎไทยและช้างเผือกสลักร่วมกันจากชั้นล่างสุด
จนถึงชั้นสูงสุด

กฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูมี
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๖

คุณสมบัติของข้าราชการที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ที่ปรึกษา ระดับ ปฏิบัติงาน	ม.ม.	ม.ช.	1. เริ่มต้นขอชั้น ม.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า วัน 10,190 บาท และ ดำรงตำแหน่งมาแล้ที่ไม น้อยกว่า 10 ปี ๗๐ ม.ช. 3. ได้รับเงินเดือนเกินกว่า 10,190 บาท และดำรง ตำแหน่งมาแล้ที่ไม น้อยกว่า 10 ปี ๗๐ จ.ช.	ต้องมีระยะเวลา รับราชการ ติดต่อกัน มาแล้ที่ไม น้อยกว่า ๕ ปี มีคุณ งามแต่กันเริ่มเข้า รับราชการ
2	ที่ปรึกษา ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	1. เริ่มต้นขอชั้น ต.ม. 2. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงานมาแล้ที่ ไมน้อยกว่า ๕ ปี ๗๐ ต.ช.	
3	ที่ปรึกษา ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	1. เริ่มต้นขอชั้น ท.ม. 2. เคยดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโสมานแล้ที่ไม น้อยกว่า ๕ ปี ๗๐ ท.ช.	
4	ข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	ต.ช.	1. เริ่มต้นขอ ต.ม. 2. เคยดำรงตำแหน่ง มาแล้ที่ไม น้อยกว่า ๕ ปี ๗๐ ต.ช.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ของพระราชทานฯ		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๕	ข้าราชการ ระดับชำนาญการ, อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น, บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ต.ช.	ท.ช.	1.เริ่มต้นขอ ต.ช. ๒.รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า วัน ๒๒,1๕๐ บาท ของ ก.ม. ๓.เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ และ/หรือระดับ ๘ และชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๖๐ ท.ช.	
๖	ข้าราชการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง, บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	ท.ม.	ท.ช.	1.เริ่มต้นขอ ท.ม. ๒.เคยดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ หรือระดับ ๘ หรือ ชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๖๐ ท.ช.	
๗	ข้าราชการ ระดับ เชี่ยวชาญ, อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง, บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	-	ม.ค.ม.	1.ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิปริญญาโท ม.ค.ม. ๒.ได้ ม.ค.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิปริญญาโท ม.ช. ๓.ได้ ม.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีวุฒิปริญญาโท ม.ค.ม.	
				กว่า ๕ ปี มีวุฒิปริญญาโท ม.ค.ม. ๔.ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอสูงขึ้นอีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ช. เกณฑ์ลาออก	

ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ยกเว้น
- อนุมัติจัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - มีदनสถานของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่นั้น
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในมีนท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก/ท้องที่ที่กลับมารับราชการใหม่

การจ่ายค่าเช่าบ้าน

- ตามที่จ่ายจริงตามสภาพแห่งบ้านและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- พนักงานส่งนท้องถิ่นสามารถ นำค่าเช่าบ้านไปเข้าซื้อบ้านได้

กฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่งนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม กิ่ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการส่งนท้องถิ่น

ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน		ระดับชำนาญงาน		ระดับอาวุโส	
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ 1-15.5	๒,๕๐๐	ขั้นที่ 1-๒.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่ 1-11	๔,๐๐๐
ขั้นที่ 16 ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๓-๘	๓,๐๐๐	ขั้นที่ 11.5-17	๕,๐๐๐
		ขั้นที่ 8.5 ขึ้นไป	๔,๐๐๐	ขั้นที่ 17.5 ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับปฏิบัติการ		ระดับชำนาญการ		ระดับเชี่ยวชาญ	
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ 1-9.5	2,500	ขั้นที่ 1-21	3,000	ขั้นที่ 1-6.5	4,000
ขั้นที่ 10-11	3,000	ขั้นที่ 12-12	4,000	ขั้นที่ 7-11.5	5,000
ขั้นที่ 11.5ขึ้นไป	4,000	ขั้นที่ 12.5-20.5	5,000	ขั้นที่ 12ขึ้นไป	6,000
		ขั้นที่ 21ขึ้นไป	6,000		

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น					
ระดับต้น		ระดับกลาง		ระดับสูง	
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ 1-5.5	3,000	ขั้นที่ 1-5.5	4,000	ขั้นที่ 1-7	5,000
ขั้นที่ 6-11	4,000	ขั้นที่ 6-11	5,000	ขั้นที่ 7.5ขึ้นไป	6,000
ขั้นที่ 11.5-20	5,000	ขั้นที่ 11.5ขึ้นไป	6,000		
ขั้นที่ 20.5ขึ้นไป	6,000				

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น					
ระดับต้น		ระดับกลาง		ระดับสูง	
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ 1-10	4,000	ขั้นที่ 1-2	4,000	ขั้นที่ 1-6.5	5,000
ขั้นที่ 10.5-19.5	5,000	ขั้นที่ 2.5-10.5	5,000	ขั้นที่ 7ขึ้นไป	6,000
ขั้นที่ 20ขึ้นไป	6,000	ขั้นที่ 11ขึ้นไป	6,000		

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการซึ่งได้แก่ การไปปฏิบัติราชการซึ่งตรงนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้มีบังคับบัญชา การไปสมทบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปส่งมอบการไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาการแทน เป็นต้น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ราชการเดินทางไปราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายดังตารางต่อไปนี้

ราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๕๐.-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๖๐.-

(2) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการมิกด่ามีมีเสียงเดินทาง

(2.1) การห้ามเวลาเดินทางไปราชการเพื่อด้านกรณีมีมีเสียงเดินทางให้ห้าม ตั้งแต่เวลา ๐๐๐๐ จากสถานที่อยู่หรือสถานที่ที่มีภูมิลำเนาตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ที่มีภูมิลำเนาพักอาศัยแล้วแต่กรณี

- กรณีที่มีการพักแรมให้ห้าม ๒๔ ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน 1๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

- กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 1๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 1๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงจึงให้ถือเป็น ๑/๒ วัน

(2.2) การเดินทางไปราชการหรือหนึ่งหรือใดในสถานที่ที่มีภูมิลำเนาแห่งเดียวกันให้มิกด่ามีมีเสียงเดินทางได้ไม่เกิน 1๒๐ วัน นับแต่วันที่ ๐๐๐๐ เดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงตมจ่าเป็นและประหมัดดัด

(2.3) ในกรณีเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้มิกด่ามีมีเสียงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

➤ ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในมาทอนนะ หรือพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรักษาแล้วให้ผู้เดินทางไปราชการมิกด่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ค่าเช่าที่พัก (เมื่อกักคนเข้าจริง)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดิม (มาก:กัน:คน)	ห้องพัสดุ (มาก:กัน:คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>ในกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยมีให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จำเป็นไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุนเดิม</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกใน อัตราค่าเช่าห้องพัสดุนเดิมหรือห้องพัสดุก็ได้</p>	2,500	1,400

ค่าเช่าที่พัก (เมื่อกักขังเฉพาะ)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้นักหน้าสถานีราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

➤ ค่าพาหนะ

(1) การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการดาวน์รถเช่าเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและดาวน์เงินมัดจำเป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

(2) ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง , ประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง , ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ , ระดับชำนาญการพิเศษ , ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ , ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ฯลฯ เบิกได้กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไป กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานพำนักพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต่องใช้ในการเดินทางไปมายังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

- การเดินทางไม่ ถัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ที่มีภูมิตำราษการภายใน
เขตจังหวัดเดิมกกันกันละไม่เกิน 2 เทีมก
- การเดินทางไม่ราษการในเขตกรุงเทพมหานคร
หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้มีกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จำเป็นจริงแต่
ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่งกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกกรุงเทพฯ
ให้ ผู้เดินทางไม่ราษการมีกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จำเป็นจริงภายในวงเงินที่มกละไม่เกิน 600 บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้เดินทาง
ไม่ราษการมีกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จำเป็นจริงภายในวงเงินที่มกละไม่เกิน 500 บาท
กรณีผู้ไม่มีสิทธิมีกค่าพาหนะดังกล่าวข้างต้น ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง
หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราษการไปดักม และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยมาพาหนะประจำ
ทาง ให้มีกค่าพาหนะรับจ้างได้
- การใช้มาพาหนะส่วนบุคคลไม่ราษการ ผู้เดินทางจะต้องได้อนุญาตจาก
ผู้มิ่งดัมมัญษา จึงจะมีสิทธิมีกเงินชดเชมเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ดังนี้

ประเภทของยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชย (กิโลเมตรละ)
รถยนต์	๔ บาท
รถจักรยานยนต์	๒ บาท

กฎหมาย/ระเีมม

ระเีมมกระทรวงมหาดไทย ด่าดักมการเดินทางไม่ราษการองเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข
เทีมเติมถึง (ดัมมที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ

เงินสดสัทธิการที่พื้นที่พิเศษ

เฉพาะกรณีกระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้สำนักงานใด เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ โดยมีองค์กรมปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอเดิมกับสำนักงานดังกล่าวสามารถเสนอ ก.จังหวัด ประกาศกำหนดให้องค์กรมปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง มีสิทธิได้รับเงินสดสัทธิการในอัตราดลละ 1,000 บาท/เดือน

กามีได้หลักเกณฑ์อ่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ✓ ดลถามมากล่ำมากของการดลมหาดม
- ✓ ดลถามขาดดลลนสาธารณูปโภค สาธารณูปการหรือมีจจ้มในการดำรงช้ิต
- ✓ ดลถามล่ิมงกั้ม
- ✓ ดลถามช้กช้มของโรดกั้มไปจ้ม

กฎหมาม/ระเป้ิมม

พระราชกฤษฎีกาเงินสดสัทธิการล่ำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเป้ิมเติมถึง (ดล้ิมที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๐

ประโยชน์ตอบแทนอื่น

มีาเน่จตุคดงมช่อมส่านห่มเจ้านหน้าท่ ผู้มฏีมตงงานในจ้งหนัดช่วมแตนภกาดไต

เจ้านหน้าท่ของรัฐท่ไตรับต่าสั่งจากทวงราชการให้มฏีมตงงาน มระจอินท่นท่จ้งหนัดมะลา
มีตตานี นรลลนส สตุล และ ๑ อীগอ ๗๐ง จ.สง๗ลา (จนะ เทพฯ นากถี และสะม้ามมอม)

ลทลท่ไมได้เป็นตักจน

1. การ๗พระราชทานเตอ์องราชอ์ลลลมากรณ
๒. การ๗พระราชทานเหอ์มญราชการช่วมแตน
๓. การมกม้องเซอ์ชู่เกอ์มตมตม่ง
๔. การน่มแถลราชการเม่นท่ดทุณ
๕. การส่งเสอ์มตคดก่าจนหน้าเพอ์มีให้๗ออินม้าม๗๗
๖. การจตุสรลโตนตาส่านห่มการตตุเลอ์อกเ้ารับการตตุเกษา/๗มม ท่น่งมงานของรัฐ เม่นผู้จตุ/
ร่ดมจตุ

๗. ลทลลทักน่อ

8. การส่งเตระระน่และช่วมเหลลือทากท เพอ์มรระเจ่นเจ้านหน้าท่ของรัฐ

**การรับอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินต่อมแทนอื่น**

หากมีการรับอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินต่อมแทนอื่นของข้าราชการพลเรือนเพิ่มขึ้น ข้าราชการกรมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จะมีสิทธิได้รับการปรับเพิ่มเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนโดยอัตโนมัติ

บำเหน็จบำนาญ

มีาหนึ่งมีานาญข้าราชการท้องถิ่น

หลักการสำคัญ

มีาหนึ่งมีานาญข้าราชการท้องถิ่น กำหนดสิทธิประโยชน์ให้ข้าราชการท้องถิ่นได้รับ เช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน/ทหาร ตาม พ.ร.ม.มีาหนึ่งมีานาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๕

มาตรา ๕ ที่กำหนดให้ข้าราชการ อมจ. พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงาน สังกัดกรม (ยกเว้น กทม.) มีสิทธิได้รับมีาหนึ่งมีานาญ

มาตรา ๖ และมาตรา ๑ เพื่อบำเหน็จมีาหนึ่งมีานาญให้แก่ข้าราชการท้องถิ่นดังกล่าวตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดใน พ.ร.ม.ฉบับนี้ กำหนดให้สิทธิของมีาหนึ่งมีานาญข้าราชการท้องถิ่น (กมท.)

งบประมาณในการเบิกจ่าย

- การจ่ายเงินมีาหนึ่งมีานาญของข้าราชการท้องถิ่นเกือบทุกประเภทตำแหน่งจ่ายจาก เงินกองทุนมีาหนึ่งมีานาญข้าราชการท้องถิ่น (เงินส่งสมทบ กมท. หรือเงินเพิ่มจาก กมท.)

- เงินมีาหนึ่งมีานาญข้าราชการตำแหน่ง ครู ครูกำมือน ครูผู้ดูแลเด็กจ่ายจากงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (มีาหนึ่ง มีานาญ)

- เงินมีาหนึ่งมีานาญข้าราชการกำมือนทุกตำแหน่ง (ไม่รวมครูกำมือน) แบ่งสัดส่วนจ่ายตาม ระยะเวลาการเป็นข้าราชการ จ่ายจากเงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ ข้าราชการและลูกจ้างกำมือน และ กมท.

- เงินเพิ่มจากเงินมีานาญ ร้อยละ ๒๕ ทุกตำแหน่งจ่ายจาก กมท. (ต้องเป็นข้าราชการท้องถิ่น ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ข้าราชการกำมือนทุกตำแหน่งที่มีสิทธิรับมีานาญ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มจากเงิน มีานาญ ร้อยละ ๒๕

- เงินชดเชยค่าครองชีพผู้รับมีานาญ (ช.ต.ม.) ทุกตำแหน่ง ยกเว้น ครู ครูกำมือน ครูผู้ดูแลเด็ก และข้าราชการกำมือน จ่ายจากเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้น ออกจากราชการ และมีเงินขอรับมีานาญ

องค์ประกอบสำคัญในการคำนวณเงินมีาหนึ่งมีานาญ

- เลขาธิการ หมายถึง เลขาธิการปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

- **เงินเดือนเดือนสุดท้าย** หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับจากงบประมาณของราชการส่วนท้องถิ่นประเภท เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการโดยไม่รวม เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับผู้ซึ่งมีตำแหน่งหรือผู้ประกอบวิชาชีพเฉพาะ แต่ให้รวมเงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) และหรือการปรามปรามผู้กระทำความผิด (ถ้ามี)

การรับมีนาหนึ่งมีนาอายุปกติ

- บุคคลที่ไม่มีสิทธิได้แก่ ผู้ที่ถูกไล่ออกจากราชการ หรือผู้ซึ่งมีผลการราชการสำหรับตำแหน่งมีนาหนึ่งมีนาอายุไม่ครบหนึ่งมีนาอายุ ฯลฯ
- ระยะเวลาการที่ใช้ในการพิจารณา กรณีออกจากราชการตามเหตุ ๔ เหตุ
 - กรณีไม่ถึง 10 มีนาอายุ มีสิทธิได้รับ มีนาหนึ่ง
 - กรณี 10 มีนาอายุขึ้นไป มีสิทธิได้รับ มีนาอายุ
 - กรณีไม่มีสิทธิได้รับมีนาอายุ จะรับมีนาหนึ่งแทนมีนาอายุก็ได้
 - กรณีออกจากราชการเพราะลาออก ต้องมีผลการราชการสำหรับ ตำแหน่ง มีนาหนึ่งมีนาอายุครบ 10 ปี จึงจะมีสิทธิได้รับมีนาหนึ่ง
- เป็นสิทธิเฉพาะตัวไม่ได้

มีนาหนึ่งมีนาอายุเหตุทดแทน

• จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไม่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่ผิดตามผิด

มีนาหนึ่งมีนาอายุดัดแปลงเหตุทดแทน

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๖/๒๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๐๕ เรื่อง สิทธิรับมีนาหนึ่งมีนาอายุปกติ ตามกฎหมายว่าดัดแปลงมีนาหนึ่งมีนาอายุข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- สิทธิการรับมีนาหนึ่งมีนาอายุดัดแปลงเหตุทดแทนตามมาตรา 1๔ ได้แก่ ผู้ซึ่งออกจากราชการเพราะ

ก. เลิกหรือยุบตำแหน่ง

ข. ไม่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ค. ทางราชการมีคำสั่งให้ออกโดยไม่ผิดตามผิด

การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับมีนาหนึ่งมีนาอายุเพื่อทดแทนนี้มิได้แก่

กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากทางราชการเท่านั้นไม่ใช้ลาออกด้วยใจสมัครของตนเอง

มีาหนึ่งมีาอายุเหตุทุกพลกาท

• จ่ามีให้แ้กั้ราชัการส่นทอ้งกินซึ่งเจ้มทุกพลกาท ซึ่งแพทม์ทางราชัการัรม่องได้ัตรจจแสดงดกามเห็นง่าไม่สามารทึจะรัม่ราชัการัในตาเหน่งหน้าทึซึ่งปฏิม่ติอมุ่่้น๗๐ไม่

มีาหนึ่งมีาอายุเหตุสูงอามุ

• จ่ามีให้แ้กั้ราชัการส่นทอ้งกินผู้มีอามุตรม ๖0 ปีมีริมุ่รณ์ หรือ
• จ่ามีให้แ้กั้ราชัการส่นทอ้งกินทึมีอามุตรม ๖0 ปีมีริมุ่รณ์ ประส้งดจะลา๐๐กจากราชัการให้ผู้มีอานาจสั่งอณุญาทึให้ลา๐๐กจากราชัการเพื่อรัม่มีาหนึ่งมีาอายุเหตุสูงอามุได้

มีาหนึ่งมีาอายุเหตุรัม่ราชัการนาห

• จ่ามีให้แ้กั้ราชัการส่นทอ้งกินซึ่งมีเลราชัการลึาหรั่มดึานกณมีาหนึ่งมีาอายุตรม ๖0 ปีมีริมุ่รณ์แล้ด หรือ
• จ่ามีให้แ้กั้ราชัการส่นทอ้งกินทึมีเลราชัการลึาหรั่มดึานกณมีาหนึ่งมีาอายุ ๕๖ ปีมีริมุ่รณ์ประส้งดจะลา๐๐กจากราชัการให้ผู้มีอานาจสั่งอณุญาทึให้ลา๐๐กจากราชัการเพื่อรัม่มีาหนึ่งมีาอายุเหตุรัม่ราชัการนาหได้

หลักฐานประกอมการทึจรรณา(กรณึมีาหนึ่ง-มีาอายุปกติและจึนทึ่ม)

1. แมมอรัม่มีาหนึ่งมีาอายุ (ม.ท.1) ผู้ได้รั่มลึทลึม่ระม่ซ่นม่เป็นผู้ม่
2. แมมรอมการรั่มจึนเดือน (ม.ท.๒) ต้องมีระม่ระม่เดือนการรั่มจึนเดือนทุกเดือนตั้งแต่ให้รัม่ราชัการทึจ เดือนทึอออกจากราชัการโดยมีให้ราชัการส่นทอ้งกินไม่ต่ำก่าระดึม ๖ เป็นผู้รั่มรองด่าถูกต้อง
๓. ไม่รั่มรองสมุดประดึติ อัตราจึนเดือน จึนทึ่ม พ.ส.ร.(ก่ามี) แลเลลลทกัฎุณระด่าจึนประจึนปฏิม่ติหน้าทึเเวททึได้รั่มประกาศึใช้กฎอ้มการดึก(ม.ท.๖) ซึ่งต้องระม่กัณเดือนมีทึปฏิม่ติราชัการ แลลจึนกัณลึาให้รั่มกัณถูกต้อง โดยผู้รั่มรองจะต้องเป็นหน้าทึราชัการส่นทอ้งกินหรือทึ่มเมก่าจึนไม่หรือผู้ทึได้รั่มพอมหมามลจนามรั่มรอง (ผู้ม่ริหาร ๐มท.) แลล/หรือหน้าทึสือรั่มรองเลลราชัการทึฎุณ นอกเหนือจจากทึประกาศฎอ้มการดึก (ก่ามี)
 1. แมมดึานกณการตรจจสอมมีาหนึ่งมีาอายุ (ม.ท.1)
 ๖. ลึานาดึาลึ่มจรจ/แ่งตั้งหรือหน้าทึสือรั่มรองการมจรจ/แ่งตั้งดึจ้แกร
 ๖. ลึานาดึาลึ่มจึน/ม่าม แลลหรือดึาลึ่มจึนไม่รั่มราชัการส่นทอ้งกิน (ก่ามี)
 ๖. ลึานาดึาลึ่มทึให้ออกหรืออณุญาทึให้ลา๐๐กจากราชัการ
 ๘. ลึานาดึาลึ่มทึให้ลึอ่้นจึนเดือนดึจ้สุดก่ามก่๐๐๐กจากราชัการหรือลึานาดึาลึ่มลึอ่้นจึนเดือนใน กัณทึ ๖0 กัณมามนอจมีทึ๐๐๐กจากราชัการส่นทอ้งกินลึาหรั่มผู้ทึตรมกัษึมณอามุ
 ๑. สมุดประดึติหรือมีัตรประดึติราชัการส่นทอ้งกิน

วิธีการคำนวณมีาหนึ่งมีานาญปกติ

กรณีไม่ได้เป็นสมาชิก กมย.	กรณีเป็นสมาชิก กมย.
<p>มีาหนึ่ง = $\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเลขาธิการ}$</p> <p>= <input type="text"/></p>	<p>มีาหนึ่ง = $\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เลขาธิการ}$</p> <p>= <input type="text"/></p>
<p>มีานาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเลขาธิการ}}{50}$</p> <p>= <input type="text"/></p>	<p>มีานาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เลขาธิการ}}{50}$</p> <p>= <input type="text"/></p>
<p>* จำนวนปีเลขาธิการ หมายถึง จำนวนปีรวมของมี ก้า ถึงครั้งมีให้ห้มเป็น 1 ปี</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>เลขาธิการปกติ + เลขาธิการกิตติม จำนวน 37 ปี 5 เดือน 15 วัน จำนวนปีเลขาธิการ = 38 ปี</p>	<p>คำนวณเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย</p> <p>มีปัจจุบัน = <input type="text"/></p> <p>ย้อนหลัง 1 ปี = <input type="text"/></p> <p>ย้อนหลัง 2 ปี = <input type="text"/></p> <p>ย้อนหลัง 3 ปี = <input type="text"/></p> <p>ย้อนหลัง 4 ปี = <input type="text"/></p> <p>รวม = <input type="text"/></p> <p>เฉลี่ย 60 เดือน = <input type="text"/></p> <p>- มีานาญปกติที่คำนวณได้ต้องไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย</p> <p>- การนับเลขาธิการเพื่อให้เกิดสิทธิรับมีาหนึ่งมีานาญให้ห้มจำนวนมี เศษของมี ก้าถึงครั้งหนึ่งให้ห้มเป็น 1 ปี</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>เลขาธิการปกติรวมเลขาธิการกิตติม 37 ปี 5 เดือน 15 วัน ให้ห้มเป็นเลขาธิการ 38 ปี เพื่อให้เกิดสิทธิรับมีาหนึ่งมีานาญตามมาตรา 18 แต่เลขาธิการที่ใช้ในการคำนวณมีาหนึ่งมีานาญจริง คือ 37 ปี 5 เดือน 15 วัน</p> <p>- การคำนวณเลขาธิการของ กมย.</p> <p>เลขาธิการ = 37 ปี + 5 เดือน + 15 วัน = 37.16 ปี</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>เลขาธิการ = $37 + \frac{5}{12} + \frac{15}{360}$</p> <p>= $37 + 0.42 + 0.04$</p> <p>= 37.46 ปี</p>

วินัยข้าราชการ

กัณฑ์การองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ต้องรักษาให้ปฏิบัติตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

- กัณฑ์ คือ 1. ระบีมม กฎเกณฑ์ แบบแผนตตามประเพณีที่กำหนดให้การองค์มีดที่ปฏิบัติ
2. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของกัณฑ์ได้

- ประเภทของกัณฑ์ 1. กัณฑ์อย่างไม่ร้ายแรง
2. กัณฑ์อย่างร้ายแรง

ฐานตตามณิดกัณฑ์

1. ฐานไม่สัสมสนุนการปกครองระบอมประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยดักตตามมวิสุทธิใจ

2. ฐานไม่ชื่อสัตย์สุจริตและที่มจรรยา โดยม้องดประกอบตตามณิด คือ
- มีหน้าที่ราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชื่อสัตย์สุจริตและที่มจรรยา

แมกได้อีก 2 ฐานตตามณิดคือ

(1) ฐานอดัมหรืออมมิให้ผู้อื่นอดัมอำนาจหน้าที่ราชการของตนเองหาประมิชณีโดยมีองค์ประกอบตตามณิด คือ

- มีหน้าที่ราชการ
- อดัมหรืออมมิให้ผู้อื่นอดัมอำนาจหน้าที่ราชการของตน
- หาประมิชณีให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(2) ฐานปฏิบัติหรือละเกินการปฏิบัติหน้าที่โดยมิช่อม (ฐานทุจริต) โดยม้องดประกอบตตามณิด คือ

- มีหน้าที่ราชการ
- ปฏิบัติหรือละเกินการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิช่อม
- เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประมิชณีที่มีดกรได้
- มีเจตนาทุจริต

๓. ฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือตดามก้ำกนหน้าแก่ราชการ

องค์ประกอบตดามผิด

- มีหน้าที่ราชการ

- ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือตดามก้ำกนหน้าแก่ราชการ

๔. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการดัดมตดามอุตสาหะ ๑๐๖๖ จีสี่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทลนเล่อในหน้าที่ราชการ

องค์ประกอบตดามผิด

- มีหน้าที่ราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ราชการดัดมไม่มิตดามอุตสาหะ / ปฏิบัติหน้าที่ราชการดัดมไม่๑๐๖๖ จีสี่ / ปฏิบัติหน้าที่ราชการดัดมไม่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ / ปฏิบัติหน้าที่ราชการดัดมตดามประมาทลนเล่อ

แถมก้ได้อีกฐานตดามผิด คือ

ฐานประมาทลนเล่อในหน้าที่ราชการ เป็นเหตุให้เสื่อมนามแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นตดามผิดกัณหมอย่างร้ายแรง

องค์ประกอบตดามผิด

- มีหน้าที่ราชการ

- ประมาทลนเล่อในหน้าที่ราชการ

- เป็นเหตุให้เสื่อมนามแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ไม่ไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติตดามรัฐมนตรี และหมมมามของรัฐบาลดัดมไม่ให้เสื่อมนามแก่ราชการ

องค์ประกอบตดามผิด

- มีหน้าที่ราชการ

- ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ต.ร.ม. หรือหมมมามของรัฐบาล เป็นเหตุให้เสื่อมนามแก่ราชการ

แถมก้ได้อีกฐานตดามผิด คือ

ฐานจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของ ทางราชการ มติตดามรัฐมนตรีหรือหมมมามของรัฐบาล เป็นเหตุให้เสื่อมนามแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นตดามผิดกัณหมอย่างร้ายแรง

องค์ประกอบตตามผิด

- มีหน้าที่ราชการ

- จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของ ทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือหมิ่นมา

ของรัฐบาล

- เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

๖. ฐานไม่สนใจและรบกวนเหตุการณืคดีข้อนี้ในอันอาจเป็นกมฺนตรามต่อประเทศชาติและต้องมื่องกันกมฺนตรามซึ่งจะมีงเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มตตามสามารถ

๗. ฐานไม่รักษาดกมลิมของทางราชการ

องค์ประกอบตตามผิด

- มีตตามลิมของทางราชการ

- หนีตตามลิมของทางราชการไปเปิดแถม

แถมอีก 1 ฐานตตามผิด คือ

ฐานเปิดแถมตตามลิมของทางราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ซึ่งเป็นตตามผิดกน้หม่อย่างร้ายแรง

องค์ประกอบตตามผิด

- มีตตามลิมของทางราชการ

- หนีตตามลิมของทางราชการไปเปิดแถม

- เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

8. ฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

องค์ประกอบตตามผิด

- มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- เป็นการสั่งในหน้าที่ราชการ

- เป็นคำสั่งที่ขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ

- มีเจตนาขัดใจหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

หากเห็นว่าการปฏิบัติตามจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือไม่รักษาระบิมช่ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ต่อกฎหมาย ต้องเสนอตตามเห็นเป็นหนังสือทันทีให้ทบทน ถ้าผู้บังคับบัญชามีหม่นตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือ ต้องปฏิบัติตาม จะไม่ถืออ่าเป็นตตามผิดกน้ฐานนี้ หรือใช้เป็นเหตุลตหม่อหนีได้

แม่ก็ได้อีก 1ฐานตตามผิด คือ

ฐานวัดศีลผู้มั่งคั่งมั่งมี ว่าเป็นเหตุให้เสื่อมหายแก่ราชการรอม่างร้ายแรง ซึ่งเป็นตตามผิดกัณหมอ่ม่างร้ายแรง โดยมีองค์ประกอบตตามผิดนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ เป็นเหตุให้เสื่อมหายแก่ราชการรอม่างร้ายแรง

9. ฐานการกระทำการห้ามผู้มั่งคั่งมั่งมีช่าเหนือตน

องค์ประกอบตตามผิด

- มีการปฏิวัติราชการ

- การปฏิวัติราชการนั้น เป็นการกระทำการห้ามผู้มั่งคั่งมั่งมีช่าเหนือตนเกินแก่

- ผู้มั่งคั่งมั่งมีช่าเหนือนี้ไม่ใช่ผู้สั่งให้กระทำ หรือ

- ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษครั้งคราว

10. ฐานรณงานแก่จตอผู้มั่งคั่งมั่งมีช่า

องค์ประกอบตตามผิด

- ต้องมีการรณงานต่อผู้มั่งคั่งมั่งมีช่า

- การรณงานนั้น มีข้อตตามอันเป็นเหตุ หรือมีลักษณะปกปิดข้อตตามจริงซึ่งตจต้อง

แจ้งตจ

การรณงานแก่จตอผู้มั่งคั่งมั่งมีช่า อันเป็นเหตุให้เสื่อมหายแก่ราชการรอม่างร้ายแรงเป็นตตามผิดกัณหมอ่ม่างร้ายแรง

11. ฐานไม่ถือและปฏิวัติตามระเปิมมและแอมธรรมเหิมมของทจราชการ

องค์ประกอบตตามผิด

- มีระเปิมมและแอมธรรมเหิมมของทจราชการ

- ไม่ถือและปฏิวัติตามระเปิมมและแอมธรรมเหิมมของทจราชการนั้น

12. ฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

องค์ประกอบตตามผิด

- มีหน้าที่ราชการ

- มีการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

การละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้เสื่อมหมิ่น
แก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นตงคามผิดกึ่งหมิ่นอย่างร้ายแรง

ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า 15 วันโดยไม่มีเหตุผล
อันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงตงคามจงใจ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
เป็นตงคามผิดกึ่งหมิ่นอย่างร้ายแรง

13. ฐานไม่สุภาพเหิมพร้อม, ฐานไม่รักษาดมดามสหมัดดี, ฐานช้งมเหสีอึ่งกันในการปฏิบัติราชการ
ระห่ดงวีรราชการองด์การมิหารสั่งนจ้งนัตดัดดมกัน และผู้ร้ดมปฏิบัติราชการ

องด์ประคอมตงคามผิด

- ไม่สุภาพเหิมพร้อมระห่ดงวีรการช้งและผู้ร้ดมปฏิบัติงาน

- ไม่รักษาดมดามสหมัดดีระห่ดงวีรการช้งและผู้ร้ดมปฏิบัติงาน

- กล้งนแกล้งกัน

- ไม่ช้งมเหสีอึ่งกันและในการปฏิบัติราชการ

14. ฐานไม่ให้ต้อนรับ, ฐานไม่ให้ตงคามสะดงก, ฐานไม่ให้ตงคามเป็นธรรม, ฐานไม่ให้การ
สงเดระระห์แก่ประช้งนผู้ติดต่อรช้งการเก้มดกั้มหน้าท้ังองตงทนีดมไม่ช้กช้, ฐานดูหม้้น เหิมมดนมาม
กตจี หรืออ้งมเหงประช้งนผู้ติดต่อรช้งการ

องด์ประคอมตงคามผิด

- ไม่ให้การต้อนรับ ไม่ให้ตงคามสะดงก ไม่ให้ตงคามเป็นธรรม ไม่ให้การสงเดระระห์ ดูหม้้น
เหิมมดนมาม กตจี หรืออ้งมเหง

- กระทำต้งประช้งนผู้มาติดต่อรช้งการเก้มดกั้มหน้าท้ังองตง

แถมกตองเป็นตงคามผิด ฐานดูหม้้น เหิมมดนมาม กตจี หรืออ้งมเหงอย่างร้ายแรง

เป็นตงคามผิดกึ่งหมิ่นอย่างร้ายแรง

องด์ประคอมตงคามผิด

- ดูหม้้น เหิมมดนมาม กตจี หรืออ้งมเหงอย่างร้ายแรง

- เป็นการกระทำต้งประช้งนผู้มาติดต่อรช้งการ

- กระทำโดยมใจตงทง ร้สึกัน้กในการกระทำ

15. ฐานกระทำการ หรือมอมีให้ผู้อื่นกระทำกรณาลมประมิช้งนอ้งทงทำให้เสื่อมตงคามเท้ิมง
ธรรมหรือสื่อมสิ่มเก้มรตักัดกั้งองตงทาแห่งหน้าท้ังราชการองตง

16. ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

17. ฐานอาจตนไม่เป็นที่กลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวของกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

18. ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด โดยกระทำการอันใดซึ่งอาจเป็นผู้ประพฤตชั่ว (ประพฤตชั่วไม่รวมแรงประพฤตที่ไม่สมตคร)

แนวทางการพิจารณาดตามผิดฐานนี้ถ้าเป็นกัณฑ์อย่างไม่ร้ายแรง และกัณฑ์อย่างร้ายแรง ต้องพิจารณาถึง

- เกียรติของข้าราชการ
- ดามรู้สึกของสังคม
- เจตนาในการกระทำ (กระทำโดยรู้สำนึกของการกระทำ)

การกระทำตามผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยดำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก แต่เป็นโทษสำหรับตตามผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือตตามผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันใดซึ่งอาจเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง เป็นตตามผิดกัณฑ์อย่างร้ายแรง

แยกเป็นฐานตตามผิดคือ

- ฐานกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยดำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

- ฐานกระทำการอื่นใดอันใดซึ่งอาจเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง พิจารณาจากมติคณะรัฐมนตรี แนนกนิจณ์ของ ก.พ. หรือที่คณะกรรมการข้าราชการประจำกำหนด

สถานโทษ มี ๖ สถาน คือ

กัณฑ์ไม่ร้ายแรง

1. ภาคทัณฑ์
2. ตัดเงินเดือน
3. ลดขั้นเงินเดือน

กัณฑ์ร้ายแรง

1. ปลดออก (ได้รับมีาหนึ่งมกติ)
2. ปลดออก (ไม่ได้ทั้งมีาหนึ่งและมีานาญ)

กฎหมาย / ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสดน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ. ๒๕๖๒

มรณานุกรม

กฎหมาย

พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชกฤษฎีกากำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในครอบครัว
ของพนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิร่วมนิการสาธารณสุขตาม
พ.ร.ม.หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕

พระราชกฤษฎีกาการจำนองเงินเดือน เงินปี มีาหนึ่ง มีาหลาย และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมีาหนึ่งจดตามข้อสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดน
ภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็น
เงินรางวัลประจำมีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรวมจำนองอื่นขององค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของหน่วยงานบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบคณะกรรมการกลางว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญและการพิจารณาเงินทำขวัญ
ข้าราชการ และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศ/หนังสือสั่งการ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดมาตรฐานที่ไป
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ฝึกอบรม และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัด

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒
หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๖/๑ ๖๖๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรวมเดือนให้แก่
เจ้าหน้าที่ผู้มีปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดข้ามแดนภาคใต้

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๖/๑ ๕๑๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าวิทยุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้จัดทำ



นางสาวอุมารินทร์ มีกตเตต
นิติกรชำนาญการ
ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี