

สิทธิ สวัสดิการ พนักงานจ้าง



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลหางดง
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของ อปท. ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ ของ อปท. มีด้วยกัน ๓ ประเภทดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปไม่ต้องมีความรู้หรือทักษะ ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน of พนักงาน ซึ่งจะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานในตำแหน่งนั้น หรืองานที่ต้องใช้ทักษะระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา มีความชำนาญหรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษ

อำนาจหน้าที่การปฏิบัติตามกฎหมาย

บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์หรือมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดให้พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ความสำคัญของพนักงานจ้าง

เป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารงานของ อปท. ให้ประสบผลสำเร็จ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆ คือ

๑. ปฏิบัติตามนโยบาย ของผู้บริหารฯ
๒. ในสำนักงาน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ
๓. นอกสำนักงาน ได้แก่ ดูแลความสงบเรียบร้อยและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านสาธารณสุข ได้แก่ การรักษาความสะอาด
๕. ซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา
๖. ดูแลรักษายานพาหนะ
๗. อื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีและเพื่อต่อสัญญาจ้าง

- พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

- ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี)

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณคือประมาณช่วง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. และช่วง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.

(๔) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน

ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน

พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน

ปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

(๕)ให้นำผลการประเมินของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

การลาป่วย

- การลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และเชี่ยวชาญ มีสิทธิลาป่วย โดยรับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน และพนักงานจ้างทั่วไป ที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- การลาป่วยกรณีประสบอุบัติเหตุ หรือถูกทำร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพ หรือพิการซึ่งจะต้องเลิกจ้าง กรณีนี้หากนาย ก เทศมนตรีเห็นว่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (พก.) ผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้ ให้เป็นอำนาจของนาย ก ในการสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง ถ้ากรณีของพนักงานจ้างทั่วไป (พท.) ให้อนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้ง ๒ กรณี หากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

- การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลาอื่นๆ

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์วันทำการ ถ้าในปีแรกได้ไม่เกินสี่สัปดาห์วัน สำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิ
- การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม
- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินเก้าสัปดาห์หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยได้ค่าตอบแทนอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ซึ่งให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัวสี่สัปดาห์วันทำการด้วย
- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสัปดาห์ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์วัน เว้นแต่ทำงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือนไม่มีสิทธิดังกล่าว
- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาบวชหรือลาไปประกอบพิธี ฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นในปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายก อบท.

การขอลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน	ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน
ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ไม่ระบุ -	ลากิจ ลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ถ้าในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ไม่เกิน ๑๕ วัน
ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ถ้าในปีแรกที่ได้รับการจ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ถ้าในปีแรกที่ได้รับการจ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน	ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องลากิจได้อีก ๓๐ วันทำการ รวมในลากิจ
ลาบวช -ไม่ระบุ-	ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

- หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้ถือหลักคุณภาพ หลักความยุติธรรม หลักการจูงใจ และหลักความสามารถ

- พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ถ้าได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นหนึ่งขั้น ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดี และถ้าจะได้รับ

ค่าตอบแทนพิเศษจำนวนร้อยละ ๓-๕ ก่อนการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีนั้น ต้องมีผลการประเมินในระดับดีเด่น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของปีที่ประเมินจนถึง ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป (ให้คิดสัดส่วนไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ของพนักงานจ้าง ณ ๑ ก.ย. ปีงบประมาณ)

- พนักงานจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

การจ่ายค่าตอบแทน

- การจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานปกติหรือวันหยุดราชการ ให้กระทำได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมีคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นหลักฐานและการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม
- ห้ามส่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่นเว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริง โดยให้จ่ายค่าตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ
- พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน ๓ เท่า ของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนถึงวันตาย
- พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามจ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนี กรณีตายในระหว่างขาดราชการให้จ่ายค่าตอบแทนเพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่ให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ
- กรณีถูกสั่งพักราชการ ให้งดจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษไว้ก่อน แต่หากการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองให้จ่ายเต็มอัตรา แต่หากมิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินมัวหมอง หรือกระทำความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงกับไล่ออกให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทน

เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่จะมีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีได้ ต้องมีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป คือ ตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป

เงินทำขวัญพนักงานและลูกจ้างของ อปท.

- กรณีได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนพิการ ถึงสูญเสียอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งไปเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ ให้ได้รับเงินทำขวัญเป็นเงินก้อนตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดฯ
- เงินทำขวัญจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จังหวัด หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินทำขวัญให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำวินิจฉัยที่คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม ขั้นตอนการขอรับเงินทำขวัญ ผู้ยื่นต้องยื่นแบบขอรับเงินและแนบใบรับรองแพทย์ ผ่านผู้บังคับบัญชา
- เอกสารหลักฐานที่ยื่นประกอบด้วย คำขอรับเงิน ใบรับรองแพทย์ หลักฐานการสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย
- หลักฐานการสอบสวนของ อปท. ที่แสดงความผู้รับเงินได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เข้าเกณฑ์มีสิทธิได้รับเงินทำขวัญ และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อปท.บอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด

- อปท.บอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนด โดยไม่ใช่ความผิดของพนักงานจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานจาก อปท. ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

๒. ทำงานครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่าย ๓ เท่า

๓. ทำงานครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่าย ๖ เท่า

๔. ทำงานครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่าย ๘ เท่า

๕. ทำงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่าย ๑๐ เท่า

- โดยการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ให้ อปท.เสนอเหตุความจำเป็น (ค่าใช้จ่ายบุคลากร) และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับให้ ก.จังหวัด ให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้าง
- อปท.เสนอเรื่องก่อน ๑ ต.ค. ควรพิจารณาต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ ๑ ต.ค.
- อปท.เสนอเรื่องหลัง ๑ ต.ค. แต่ถ้าข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องมาโดยตลอด ถึงแม้สัญญาจ้างสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม ให้พิจารณาต่อสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.
- หาก อปท.เสนอเรื่องหลัง ๑ ต.ค. และพนักงานจ้างผู้นั้นมิได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างถึงวันที่ ก.จังหวัดพิจารณา ก็เป็นดุลยพินิจของ ก.จังหวัด ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

เบี้ยประกันสังคม

- ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

วินัยและการรักษาวินัย

- พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไป และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ผู้ใดกระทำความผิดวินัยต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดขั้นค่าตอบแทน และไล่ออก
- ความผิดวินัยร้ายแรงได้แก่ ทุจริตฯ ประมาทเลินเล่อฯ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ละทิ้งหรือทอดทิ้ง เกินกว่า ๗ วัน ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน การลงโทษทางวินัยฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศ ก.จังหวัดโดยอนุโลม
- กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดอย่างไม่ร้ายแรง ให้นายกหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายสั่งลงโทษฯ
- ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควร งดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์เป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือน

โทษทางวินัย

- กรณีละทิ้งการทำงานเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควรถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษโดน ไล่ออก (รวมถึงกรณีที่ได้กระทำความผิดในระหว่างเวลาในสัญญาจ้าง แต่กระบวนการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงเลยไปพ้นเวลาในสัญญาจ้างเป็นเหตุให้พ้นสภาพ กรณีเช่นนี้ ก.จังหวัด สามารถมีมติเห็นชอบให้ไล่ออกจากราชการได้ ซึ่งจะมีผลต่อการไปทำงานที่อื่น)
- การเล่นการพนันประเภทที่กฎหมายห้ามมีโทษไล่ออกหรือปลดออก
- การมาทำงานสายเกินกว่ากำหนดเวลาเป็นนิจ อันแสดงว่ามีตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ละเลยไม่นำต่อคำสั่งของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษทางวินัยตามพฤติกรรมที่ปฏิบัติ
- การทุจริตต่อหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษถูกไล่ออกจากราชการ (ต้องถูกดำเนินคดีทางอาญาและต้องถูกดำเนินการทางละเมิด)
- พนักงานผู้ใดเสพสุราเมามายจนไม่สามารถครองสติได้ให้พิจารณาโทษตามควรแก่กรณี แต่หากเป็นกรณีดังต่อไปนี้อาจถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก คือเสพยาในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมามายจนเสียเวลาราชการ หรือเมามายในที่ชุมชนจนเกิดเรื่องเสียหาย หรือเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- การเล่นพนันสลากกินรวบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับมีโทษปลดออก ไล่ออก
- การไม่ให้ความสะดวก การกีดขวางขัดขวาง ปีบคั้น และไม่ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนเป็นความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามแต่กรณี
- ห้ามสมรสหรืออยู่กินอย่างสามีภรรยากับผู้อพยพหรือผู้ลี้ภัยที่เข้าเมืองโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากฝ่าฝืนถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางและเงินอื่นในทำนองเดียวกันถ้าเป็นกรณีที่ได้ความว่าเป็นการใช้สิทธิเป็นเท็จโดยเจตนาทุจริตฉ้อโกงเงินของทางราชการอย่างแน่ชัด เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออก ไล่ออก
- การกระทำความผิดวินัยกรณีการเรียกรับเงินจากผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้สมัครสอบฯหรืออื่น ๆ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- พนักงานผู้ใดเสพหรือจำหน่ายยาเสพติดประเภทต้องห้าม ถือว่าประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออก ไล่ออก
- การขาดความสามัคคี มีเรื่องทะเลาะเบาะแว้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย

ละเมิด

- การละเมิดหมายถึง การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดโดย จนท.ของรัฐที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ หรือต่อบุคคลภายนอก
- เมื่อเกิดการกระทำละเมิดแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ไม่เกิน ๕ คน คดีละเมิดมีอายุความ ๒ ปี มี ๒ กรณี คือ
- กรณี จนท.ของรัฐกระทำการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ เช่นการทุจริต ยักยอก หรือการกระทำให้ทรัพย์สินของรัฐเกิดความเสียหาย
- กรณี จนท.ของรัฐกระทำการละเมิดต่อบุคคลภายนอก
- ถ้าเป็นการกระทำระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และไม่ใช่เป็นการประมาทเลินเล่อ กรณีนี้หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบ

- ถ้าเป็นการกระทำนอกเหนือจากหน้าที่ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกก่อน แล้วค่อยมาไล่เบี้ยเอากับผู้กระทำความผิดภายหลัง แต่จะชดใช้ในลักษณะใดขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการฯ

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- ผู้ใดประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือลาออกต่อนาย ก อปท
- อปท.อาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อ ครบตามเวลาในสัญญาจ้าง ขาดคุณสมบัติ ตาย ไม่ผ่านการประเมิน ถูกไล่ออก
- โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ ก.กลาง จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- กรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานระหว่างเป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือเกิดจากความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
- การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทน ลดขั้นค่าตอบแทน หรือ ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ ก. จังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง (ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน) โดยทำเป็นหนังสือ และให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
- การร้องทุกข์กรณีเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.จังหวัดภายใน ๓๐ วัน โดยทำเป็นหนังสือและให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น

การพัฒนาบุคลากร

- ประกาศ ก.จังหวัดกำหนดให้ อปท.ต้องมีการพัฒนาผู้ที่เริ่มเข้ารับราชการ ก่อนมอบหมายงานให้ปฏิบัติให้รู้ถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการและบทบาทหน้าที่ของตนเอง การพัฒนามี ๕ ด้าน ได้แก่
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในสายงานบังคับบัญชา และระเบียบกฎหมายนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่
 ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ ว่าจะต้องทำงานอย่างไรให้งานเกิดประสิทธิภาพ โดยผู้ชำนาญงาน
 ๓. ด้านการบริหาร เช่นการวางแผน การมอบหมายงาน
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว เช่นบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์
 ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของตนเองและครอบครัวให้ดีขึ้น โดยนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้
- การทำงานให้ประสบผลสำเร็จ และก้าวหน้าในชีวิตรับราชการ
