

ปฐมนิเทศพนักงานใหม่

เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. นางสาวจิตรา สากร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้ทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จำนวน ๙ คน ซึ่งในการปฐมนิเทศจะเป็นการบรรยายเกี่ยวกับ โครงสร้างของส่วนราชการในเทศบาล นโยบายด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติ ราชการ สิทธิหน้าที่ สวัสดิการ หลักเกณฑ์เงื่อนไขในการทำงาน ระเบียบวินัยของข้าราชการ และประมวลจริยธรรมของพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการ ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติราชการ





เทศบาลเมืองหนองปรือ ปฐมนิเทศพนักงาน





- ชื่อ นางสาวจิตรา สากร
- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- สังกัด กองการเจ้าหน้าที่
- เทศบาลเมืองหนองปรือ
- โทร. 098 3955461



หัวข้อบรรยาย

01

ข้อมูลทั่วไป
โครงสร้างการบริหารราชการ/
ผู้บริหาร/นโยบายในการทำงาน

03

แนวทางปฏิบัติ/
หลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ
ในการทำงาน

02

สิทธิ หน้าที่และสวัสดิการของ
พนักงานจ้าง

04

วินัย และการรักษาวินัย

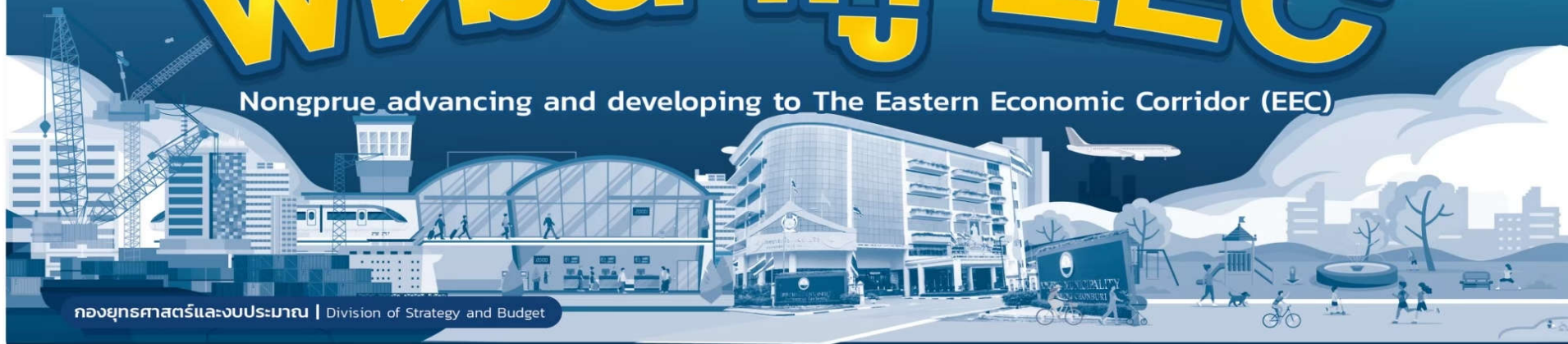
วิสัยทัศน์เทศบาลเมืองหนองปรือ
Vision of Nongprue Municipality



หนองปรือก้าวหน้า พัฒนาสู่ EEC

Nongprue advancing and developing to The Eastern Economic Corridor (EEC)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | Division of Strategy and Budget



ข้อมูลทั่วไป

ตั้งอยู่ อ.บางละมุง มีพื้นที่ความรับผิดชอบ 45.54 ตร.กม.

ประชากร ประมาณ 90,000 คน ประชากรแฝง 100,000 คน

มีชุมชน 31 ชุมชน มีบ้าน 5 หมื่นกว่าหลังคาเรือน

เดิมเป็น อบต.หนองปรือ ยกฐานะเป็น “เทศบาลเมืองหนองปรือ”

เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2549

ปัจจุบัน เป็นเทศบาลประเภท สามัญ ระดับสูง

งบประมาณปี 67 = 615,261,000 บาท

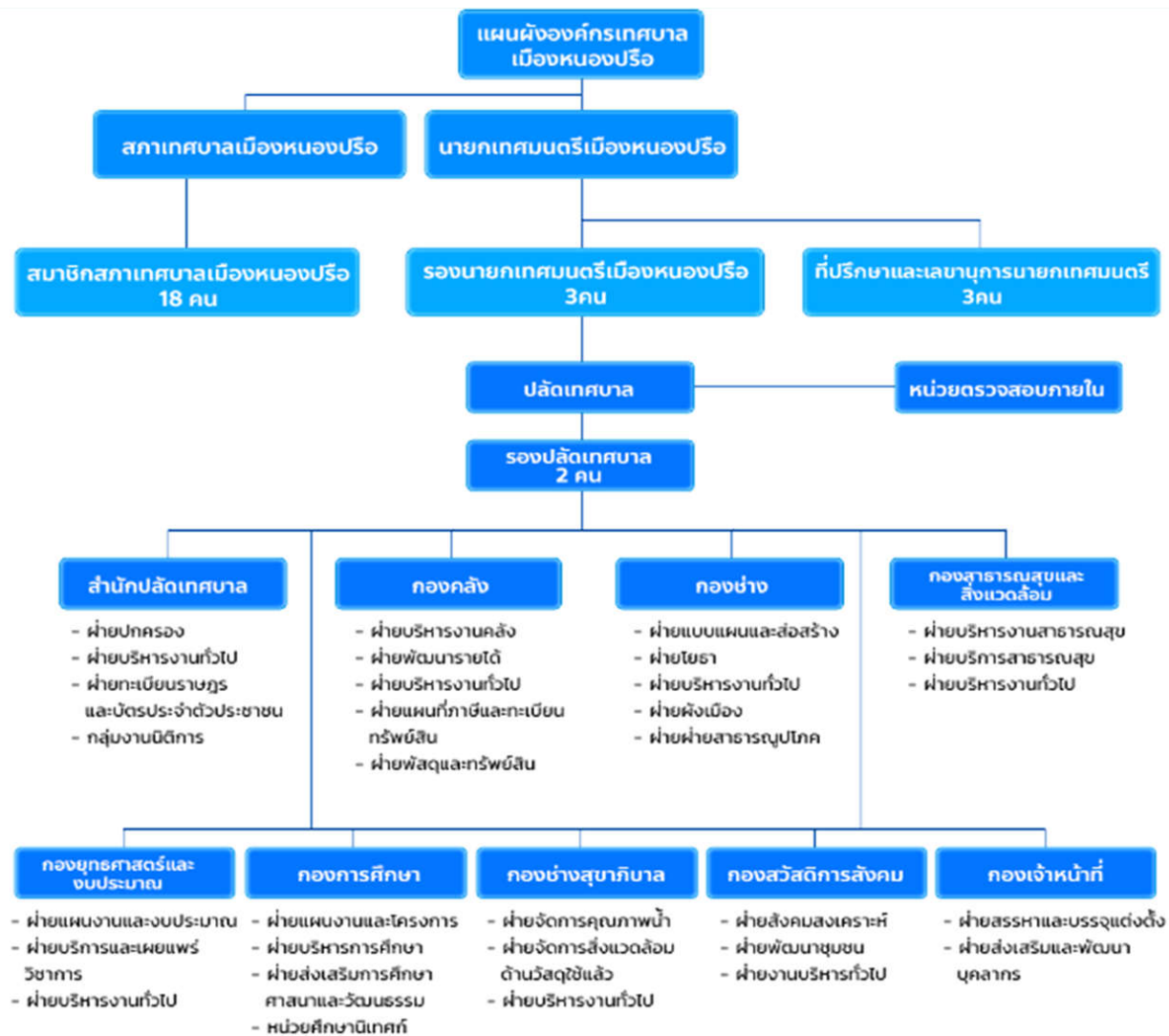
บุคลากรในสังกัด ประมาณ 600 คน



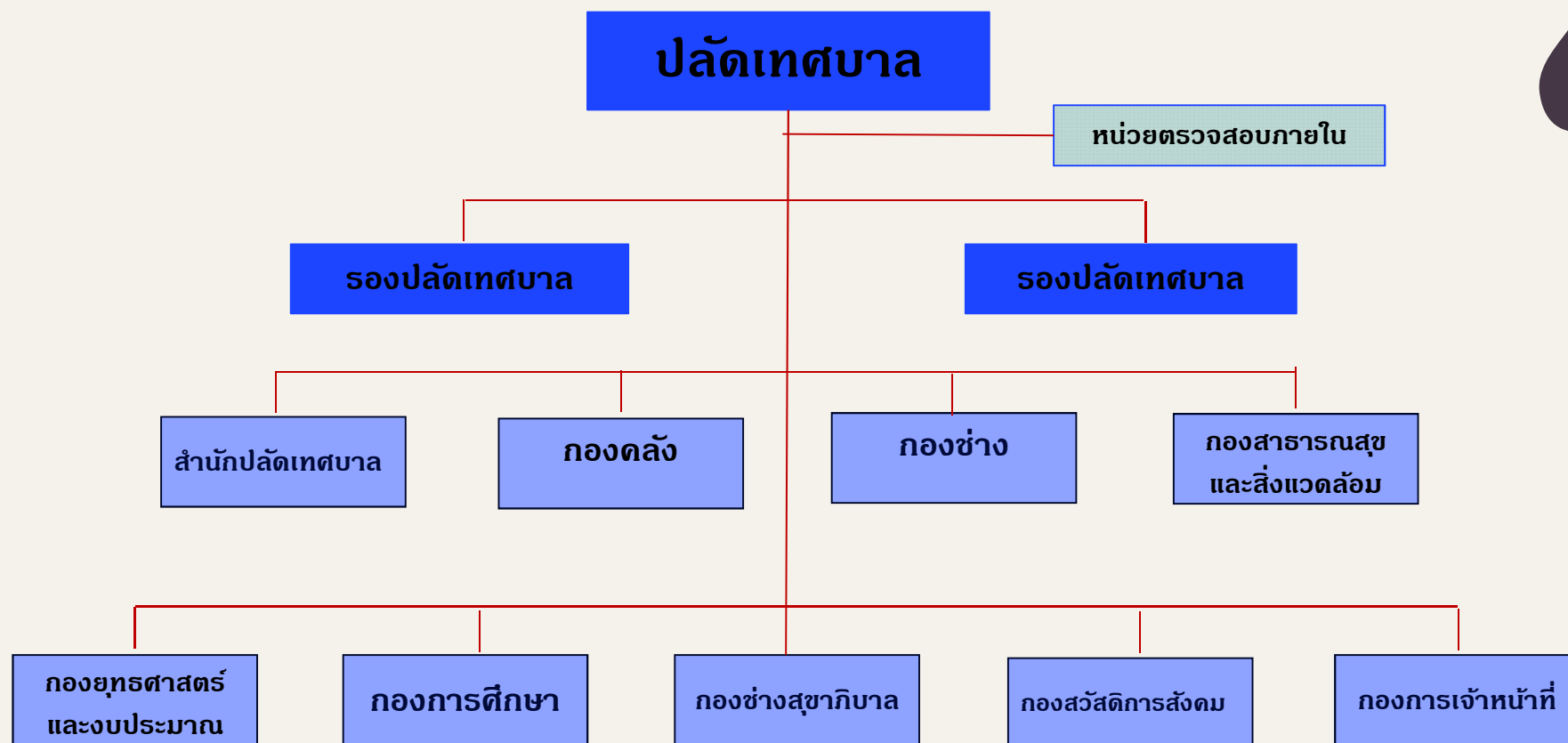


01

โครงสร้างการบริหารราชการ
ของเทศบาลเมืองหนองปรือ



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองหนองปรือ



คณะผู้บริหาร



นายวินัย อินทร์พิทักษ์
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นายวันชัย แสงงาม
รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นางอัญมณี คำจันทร์
รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นายสมโชค ยินดีสุข
รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นายบุญเติม ยี่เซ่ง
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายอดินาถ อินทร์พิทักษ์
เลขานุการนายกเทศมนตรี



นายทัศนะ เพ็ชรศิริ
เลขานุการนายกเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาล



นายไพบูลย์ บิลสะเล็ม
รองประธานสภาเทศบาล



นายชาติชาย ใจตรง
ประธานสภาเทศบาล



นายวรมะ แสนงาม
เลขาธิการสภาเทศบาล



นายชาติชาย ใจตรง
สมาชิกสภา เขต 1



นายบำรุง ทองรอด
สมาชิกสภา เขต 2



นายณรงค์ ผลลูกอินทร์
สมาชิกสภา เขต 3

สมาชิกสภาเทศบาล (ต่อ)



นายจำแลง อ่วมเอิบ
สมาชิกสภา เขต 1



นายกฤตธนัท พึ่งเมืองทอง
สมาชิกสภา เขต 2



นายสุนทร แก่นประรูป
สมาชิกสภา เขต 3



นายปิยณัฐ หลีกเส้ง
สมาชิกสภา เขต 1



นายวิชาญ อีห์มาน
สมาชิกสภา เขต 2



นายสุชาติ วัฒนสมบัติ
สมาชิกสภา เขต 3



นายรัช เผือกบุญนาคน
สมาชิกสภา เขต 1



นายอธิคม เต็มสุขศิริ
สมาชิกสภา เขต 2



นายปราโมทย์ ปั้นประสงค์
สมาชิกสภา เขต 3

สมาชิกสภาเทศบาล (ต่อ)



นายสิทธิชัย พุกจินาวัน
สมาชิกสภา เขต 1



นายกฤตพงษ์ หอมชื่น
สมาชิกสภา เขต 2



นายจิรพันธ์ จันทรทอง
สมาชิกสภา เขต 3



นายสมเกียรติ ยามันชาบีดิน
สมาชิกสภา เขต 1



นายไพฑูลย์ บิลสะเล็ม
สมาชิกสภา เขต 2



นายวรเมธ แสงงาม
สมาชิกสภา เขต 3



นายเนต ภูยี่ม
รองปลัดเทศบาล



นายศราวุธ อมรธรรมสิน
ปลัดเทศบาล



นางสาวอัจฉรา วนสินธุ์
รองปลัดเทศบาล

หัวหน้าส่วนราชการ



นางณัฐกมล ศรีวัง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นางปณิตดา ลิงห์สู่ถ้ำ
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายเนศวร อุดมะแก้ว
ผู้อำนวยการกองช่าง



นายสุรพล ขลิ้มประเสริฐ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ



นางสาวกฤษณา โตทอง
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ



นางสาวณปภัช บุญเจริญธาร
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



นายเบิกชัย นิลปานันท์
ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล



นางนิรมล ธรรมทัตโต
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นางสาวจิตรา สากร
รก.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติราชการ

ตามนโยบายผู้บริหาร





นโยบายการพัฒนาท้องถิ่น 6 ด้าน

1. พัฒนาการบริหารจัดการ
2. พัฒนาเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน
3. พัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
4. พัฒนาสังคม คุณภาพชีวิต และเศรษฐกิจชุมชน
5. พัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี
6. พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

SERVICE MIND

S

SMILE ยิ้ม

E

ENTHUSIASM ความกระตือรือร้น

R

RAPIDNESS ความรวดเร็ว

V

VALUE การบริการให้มีคุณค่า

I

IMPRESSION สร้างความประทับใจตั้งแต่แรกพบ

C

COURTESY ความอ่อนน้อมถ่อมตน

E

ENDURANCE ความอดทน

M

MAKE BELIEVE การมีความเชื่อมั่นในงานที่ทำ

I

INSIST ยืนหยัดในสิ่งที่ทำ

N

NECESSITATE เพราะประชาชนคือคนสำคัญ

D

DEVOTEทุ่มเทและเอาใจใส่ต่องานบริการ

การให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ
เปรียบเสมือนญาติ
อย่างเท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ



การเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญ



การประหยัดพลังงาน



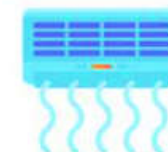
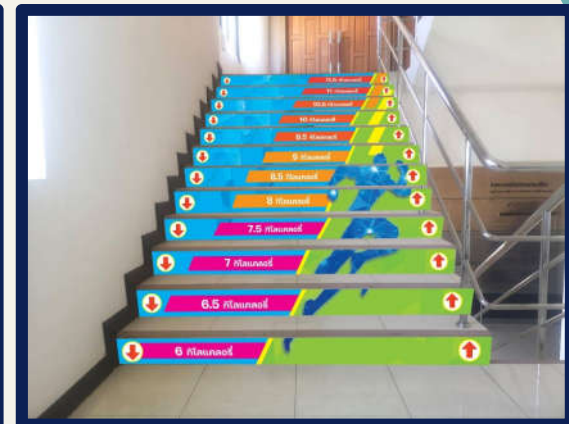
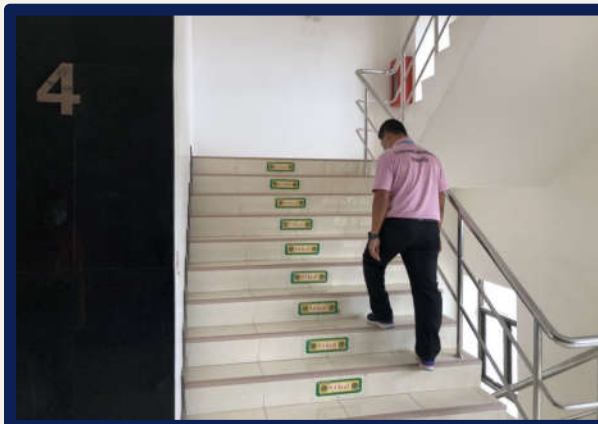
ปิดสวิทช์

ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้
ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน



ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



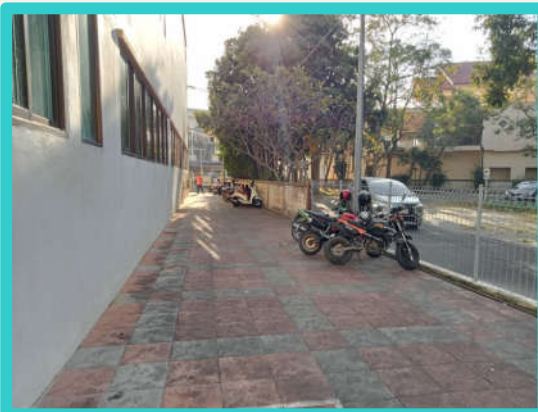
เครื่องปริ้นต์

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

โครงการสวมหมวกนิรภัย 100%



จัดระเบียบที่จอดรถ





02

สิทธิ หน้าที่และสวัสดิการ
ของพนักงานจ้าง

ประเภทพนักงานจ้าง

- ▶ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- ▶ พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ผู้มีคุณวุฒิ
 - ผู้มีทักษะ(มีประสบการณ์การทำงาน 5 ปีขึ้นไป)
- ▶ พนักงานจ้างทั่วไป

มีสิทธิต่างกัน



ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	ค่าครองชีพ	รวม
ประเภทภารกิจ (คุณวุฒิ)			
- ปริญญาตรี	15,000	-	15,000
- ปวส.	11,500	1,785	13,285
- ปวท.	10,840	2,000	12,840
- ปวช.	9,400	2,000	11,400
ประเภทภารกิจ (ทักษะ)	9,400	2,000	11,400
ประเภททั่วไป	9,000	1,000	10,000

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)

เงื่อนไข

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ระดับดีขึ้นไป
- จ่ายไม่เกิน 1 เท่าคดหล่นตามผลการประเมิน



สิทธิเกี่ยวกับการลา

❖ ลาป่วย

- ใน 1 ปี

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 60 วัน

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่มีระยะเวลาการจ้างดังนี้

- 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน
- 9 เดือนแต่ไม่ถึง 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 8 วัน
- 6 เดือนแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 6 วัน
- ต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 4 วัน

ยกเว้น กรณีป่วยหรือประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต แต่ไม่เกิน 60 วัน

- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ ส่งมาพร้อมกับใบลา

** กรณีลาป่วยตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกใบรับรองแพทย์
ประกอบการพิจารณาอนุญาตได้



การลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ

- ใน 1 ปี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศไม่เกิน 45 วัน แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 15 วัน
- พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิ ลากิจและลาไปต่างประเทศ



การลาพักผ่อน

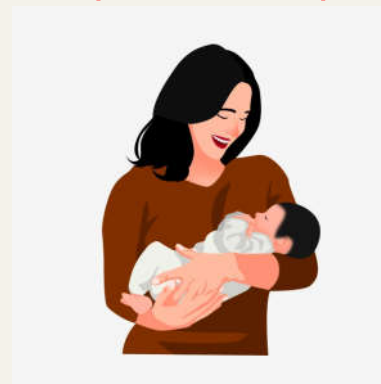
- ใน 1 ปี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 10 วัน
- * เว้นแต่พนักงานจ้างเดิมที่มีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน และได้พ้นจากตำแหน่งไป ต่อมาได้รับการจ้างใหม่
- ** ยื่นล่วงหน้าก่อน 3 วัน ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้



การลาคลอดบุตร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม



การลาอุปสมบท

พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาอุปสมบท/ไปประกอบพิธีอภัย โดยรับค่าตอบแทนระหว่างลา
ไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

- การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ลาไปตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร	ตามจำนวนวันที่จำเป็นต้องเดินทางและอยู่คัดเลือก	
ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร	ตามจำนวนวันที่เรียก	ตามจำนวนวันที่ถูกเรียก เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 60 วัน
ลาไปเข้ารับการระดมพล	ตามจำนวนวันที่เรียก	ตามจำนวนวันที่ถูกเรียก เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 30 วัน
ลาเข้ารับการทดลองความพร้อม	ตามจำนวนวันที่เรียก	ตามจำนวนวันที่ถูกเรียก เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 30 วัน

สิทธิประโยชน์ประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม

- ประโยชน์ทดแทนกรณีเจ็บป่วย/ประสบอันตรายหรือบาดเจ็บ
(ประกันสังคมจะรับผิดชอบเฉพาะเหตุเกิดนอกเวลาทำงาน)
- ประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร (15,000 บาท)+ เงินสงเคราะห์จากหยุดงาน 50% ของค่าจ้าง
- ประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ
- ประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร (800 บาท/คน/ไม่เกิน 3 คน)
- ประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ (อัตราตามระยะเวลาที่ส่งเงินสมทบ)
- ประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน
- ประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (อัตราตามระยะเวลาที่ส่งเงินสมทบ)

กองทุนเงินทดแทน “กรณีประสบอันตราย/ป่วยจากงานที่ทำงาน”

ผู้ประกันตนมาตรา 33

การส่งเงินสมทบ ต้องส่งเงินสมทบ ร้อยละ 5
โดยคำนวณจากของค่าจ้าง **ต่ำสุด 1,650 บาท** และสูงสุด ไม่เกิน **15,000 บาท**

จะได้รับสิทธิประโยชน์ 7 กรณี



ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th



ส่งเงินสมทบ เข้ากองทุนประกันสังคมแล้วได้อะไร ?



ผู้ประกันตนส่งเงินสมทบ ร้อยละ 5
โดยคำนวณจากค่าจ้าง **ต่ำสุด 1,650 บาท**
และสูงสุด ไม่เกิน **15,000 บาท**



ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th



สิทธิประโยชน์ กรณีทันตกรรม ที่ผู้ประกันตนจะได้รับ



ค่าบริการทางการแพทย์
เท่าที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน
900 บาท

**ไม่ต้องสำรอง หากเข้ารับบริการ ณ สถานพยาบาลที่เข้าชื่อกลาง
* ค่ารักษาส่วนเกินผู้ประกันตนต้องรับผิดชอบ

กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้



ใส่ฟันเทียมถอดได้บางส่วน

เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็นไม่เกิน
1,500 บาท ภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี

ใส่ฟันเทียมถอดได้ทั้งปาก

เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็นไม่เกิน
4,400 บาท ภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี



ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th



กองทุนเงินทดแทน

คุ้มครองลูกจ้างเนื่องจากการทำงาน

ลูกจ้าง หรือ ผู้มีสิทธิ์ สามารถยื่นคำร้อง
ขอรับเงินทดแทน ภายในกี่วัน

ภายใน 180 วัน

นับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
หากการเจ็บป่วยเกิดจากการทำงาน หลังสิ้นสุดสภาพ
การเป็นลูกจ้างให้ยื่นคำร้องภายใน 2 ปี
นับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย



สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506 www.sso.go.th



สิทธิประโยชน์ กรณีทุพพลภาพ

ที่ผู้ประกันตนจะได้รับ



ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th



สิทธิประโยชน์ กรณีเจ็บป่วย

ที่ผู้ประกันตนจะได้รับ



ได้รับการรักษาพยาบาลโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ
เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ
หรือเครือข่ายของสถานพยาบาลนั้น

อุบัติเหตุฉุกเฉินเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอื่น ภายใน 72 ชั่วโมง
จะได้รับค่าบริการทางการแพทย์อย่างไร ?



ติดต่อสอบถามประกันสังคม สายด่วน 1506
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th



โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน

- เริ่มก่อตั้งชมรมเพื่อนช่วยเพื่อน ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2554
- อัตราการชำระเงินเข้าชมรม



อัตราเงินเดือน	อัตราการชำระเงิน (บาท)
นายกเทศมนตรี	500
คณะผู้บริหาร	200
ประธานสภาฯ	200
สมาชิกสภาฯ	100
ปลัดฯ / รองปลัดฯ / ผอ.กอง	200
เงินเดือน 30,001 บาท ขึ้นไป	150
เงินเดือน 20,001-30,000 บาท	100
เงินเดือน 10,000-20,000 บาท	50



03

แนวทางการปฏิบัติ
หลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ ในการทำงาน

เวลาทำงาน

เวลาทำงาน 08.30 น. -16.30 น.

วันแต่งงานที่มีลักษณะงานเป็นกะ เป็นเวลา

-การมาทำงานต้องลงเวลาทำงานเสมอทั้งมาและกลับ

วิธีลงเวลาทำงาน

- ▶ เช็อินชื่อในสมุด
- ▶ สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ



ป้ายแขวนคอ



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

“เพื่อประโยชน์ในการบริหาร”

- จะต่อสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี
- เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน ?

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ/ผู้มีทักษะที่ได้ต่อสัญญาจ้าง
ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิได้เลื่อนค่าตอบแทน



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ในรอบ 1 ปี มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
 - ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

ผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง 2 ปี ต้องอยู่ในเกณฑ์
ระดับดีขึ้นไป (คะแนนร้อยละ 75) จึงจะได้รับ การต่อสัญญาจ้าง
และพนักงานจ้างตามภารกิจจะได้เพิ่มค่าตอบแทน

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลงาน ร้อยละ 80

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

- สมรรถนะหลัก
 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 4. การบริการเป็นเลิศ
 5. การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะประจำสายงาน
(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

เกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน ตามผลการประเมิน

เกณฑ์การพิจารณา		การต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน	
		ต่อสัญญาจ้าง	เลื่อนค่าตอบแทน (ภารกิจ)
1) คะแนนประเมิน			
ดีเด่น	95 - 100 คะแนน	ต่อสัญญาจ้าง 1 ปี	5.0 %
ดีมาก	85 - 94 คะแนน	ต่อสัญญาจ้าง 1 ปี	4.0 %
ดี	75 - 84 คะแนน	ต่อสัญญาจ้าง 1 ปี	3.0 %
พอใช้ ปรับปรุง	65 - 74 คะแนน น้อยกว่า 65 คะแนน	ไม่ต่อสัญญาจ้าง	-

การกำหนดจำนวนครั้งการลา จำนวนวันลา หรือมาทำงานสายของพนักงานจ้าง ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

- ลาบางส่วนตัวและลาป่วย รวมกันแล้วเกินกว่า 10 ครั้ง หรือ
- ลาบางส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า 23 วัน หรือ
- มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า 8 ครั้ง หรือ
- ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เข้า หรือ ออก รวมกันเกินกว่า 10 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2. พนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

- ลาป่วย รวมกันแล้วเกินกว่า 10 ครั้ง หรือ
- ลาป่วย รวมกันเกินกว่า 23 วัน หรือ
- มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า 8 ครั้ง หรือ
- ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เข้า หรือ ออก รวมกันเกินกว่า 10 ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หากเกินกำหนดดังกล่าว อาจจะไม่ได้รับ

การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไปขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

การแต่งกายประจำวัน

วันจันทร์



วันพุธ



วันศุกร์



วันอังคาร



วันพฤหัสบดี



เครื่องแบบพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองหนองปรือ



1. เครื่องหมายแสดงสังกัด



2. เครื่องหมายแสดงประเภท
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



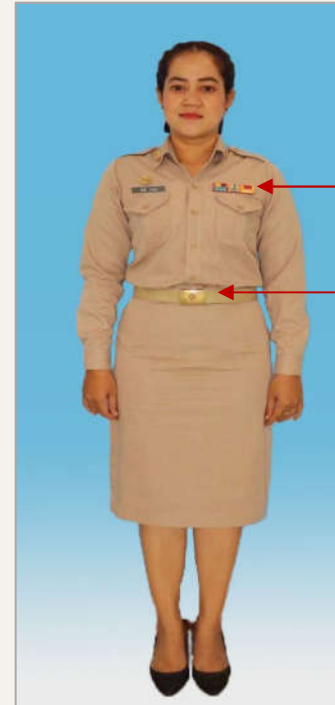
3. ป้ายชื่อและตำแหน่ง



4. แพรแถบ



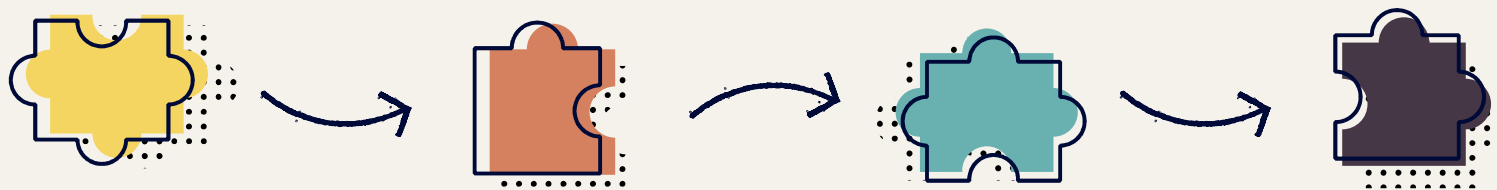
5. หัวเข็มขัดตราครุฑ/ เข็ม
ขัด



การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อ

1. ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
2. พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์
3. พนักงานจ้างตาย
4. ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 34
5. พนักงานจ้างถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
6. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือตามสัญญาจ้าง





04

วินัย และการรักษาวินัย



ข้อห้าม ข้อปฏิบัติ รัฐกำหนด
ถือเป็นกฎ ต้องทำ จำให้มั่น
สืบทอดข้อ คือวินัย ราชการ
จงช่วยกัน จดจำ ทำให้ดี

ที่มา : นายประวิทย์ เปื่องการ

อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



หนึ่ง..สนับสนุน ประชาธิปไตย ใจบริสุทธิ์
สอง..นั้นสุด...จริตธรรม ตามหน้าที่
สาม..ปฏิบัติ..ราชการ เกิดผลดี
สี่..ไม่มี ความประมาทชาติพ้ันภัย

ที่มา : นายประวิทย์ เป็รื่องการ
อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



ห้า..ทำหน้าที่ ตามระเบียบ เทียบให้มัน
หก..ทราบเหตุการณ์..บ้านเมือง เรื่องเคลื่อนไหว
เจ็ด..ปิดความลับ..ราชการ..ไม่ขานไป
แปด..ทำตามนาย..สั่งชอบ..ในกรอบเกณฑ์

ที่มา : นายประวิทย์ เป็เรืองการ
อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



เก้า.. ไม่ทำการ ข้ามชั้น ให้ท่านโกรธ
สิบ..ไม่โปรด..รายงานเท็จ ให้ท่านเห็น
สิบเอ็ด..ถือธรรมเนียม ราชการ ที่ท่านเป็น
สิบสอง..ไม่เบน..ทิ้งหน้าที่ ต้องดีพอ

ที่มา : นายประวิทย์ เป็รื่องการ
อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



สิบสาม..ต้องสุขภาพ ดูงาม ห้ามกลั่นแกล้ง
สิบสี่ ไม่..แสดงหมิ่น ผู้ติดต่อ
สิบห้า ไม่ ทำเสื่อมเกียรติ ขรก.
สิบหก..หนอ หุ่นส่วน ควรห่างไกล

ที่มา : นายประวิทย์ เป็ื่องการ
อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



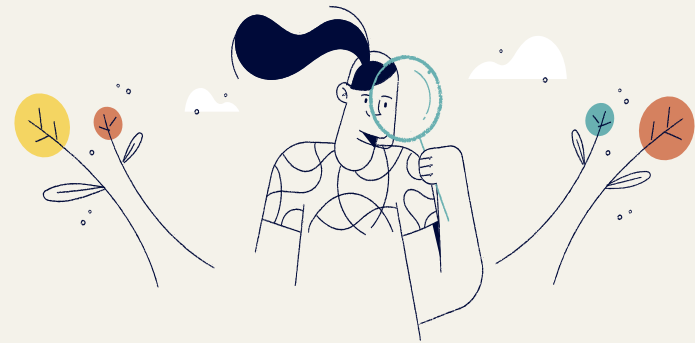
สิบเจ็ด..ไม่เอียงการเมือง เรื่องเลือกตั้ง
 สิบแปด..ทั้ง ห่างชั่ว มั่วเหลวไหล
 ทำครบถ้วน สมหวัง ดังบรรยาย
 อยู่ยาวไกล เกษียณอายุ ลุราชการฯ

ที่มา : นายประวิทย์ เป็ร้องการ
 อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์

โทษทางวินัย

- ภาคทัณฑ์
- ตัดค่าตอบแทน
- ลดค่าตอบแทน
- ไล่ออก

“ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเกินกว่า 7 วัน
ผิดวินัยร้ายแรง - ไล่ออก”

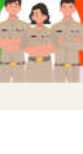


การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

DO & DON'T
ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
จริยธรรมหลัก



DO  **DON'T** 

ยึดมั่นในสถาบันหลัก ของประเทศ		ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อภาพลักษณ์ของประเทศ
ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่		ทุจริต ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่
กล้าตัดสินใจ ทำสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม		ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำไม่ถูกต้อง
คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสาธารณะ		แสวงหาประโยชน์ส่วนตน ไม่มีจิตสาธารณะ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน		มุ่งผลประโยชน์ส่วนตัว
ไม่เลือกปฏิบัติ		เลือกปฏิบัติ
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี		ไม่กระทำการอันเป็น การเสื่อมเสียสู่ราชการ

DO & DON'T
ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
จริยธรรมทั่วไป



DO  **DON'T** 

ยึดมั่นธรรมาภิบาล อุทิศตนเพื่อประชาชน		ไม่ยึดมั่นธรรมาภิบาล ยึดถือแต่ประโยชน์ตนเอง
ใช้ทรัพยากรเงินทางราชการ อย่างประหยัด คำนึงค่า		ใช้ทรัพยากรเงินทางราชการ สิ้นเปลือง ฟุ่มเฟือย ไม่รักษา
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีฉันทะที่ดี		แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย
มุ่งบริการประชาชน แก้ไขปัญหา ของประชาชนอย่างรวดเร็ว		ไม่เลือกปฏิบัติเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ไม่เป็นกลาง ขาดความเสมอภาค
จัดทําการสาธารณะ คำนึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม		ทำลายและขาดจิตสำนึก ในการรักษาสิ่งแวดล้อม
ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		บิดเบือนข้อมูลข่าวสาร และ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ประชาชน
เรียนรู้และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง		ไม่เรียนรู้และพัฒนาตนเอง
ไม่กระทำการอันเป็นการขัด ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม		มุ่งแต่ผลประโยชน์ส่วนตน
ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างตรงไปตรงมา		หลีกเลี่ยงปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม



วินัยเกิดจากการ “เริ่ม”
ไม่ได้เกิดจากการ “รอ”
ความสำเร็จไม่ได้เกิดจากการ “ขอ”
แต่เกิดจากการ “ลงมือทำ”