

การลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล

1. การลาป่วย

1. เสนอใบลาก่อน (กรณีแพทย์นัด) หรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็น เสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
2. ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
3. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
4. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุมัติได้
5. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต



2. การลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต .เป็นผู้อนุญาต
3. ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ
4. การลาคลอดบุตรเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลาวันนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร (ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้)

4. การลากิจส่วนตัว

1. ถ้ามีเหตุจำเป็น เสนอแล้วระบุสาเหตุ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
2. ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ ให้ลงใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
3. ข้าราชการลากิจส่วนตัวเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

1. เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
2. ลาได้ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ (ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ)
3. ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อไปได้

4. ถ้ารับราชการมายังไม่ถึง 10 ปี สะสมไม่เกิน 20 วันทำการ
5. ถ้ารับราชการมายังไม่ถึง 10 ปี สะสมไม่เกิน 20 วันทำการ

ดย. วิธีคิด ปีแรก ลาพักผ่อน 5 วัน เหลือ 5 วัน
ปีที่สอง มีสิทธิลา 10 วัน สะสม 5 วัน รวม 15 วันลา
พักผ่อน 4 วัน เหลือ 11 วัน

ปีที่สาม สิทธิลา 10 วัน สะสม 10 วัน รวม 20 วัน
(รับราชการไม่ถึง 10 ปี) ส่วน (รับราชการไม่น้อยกว่า 10 ปี)
สิทธิลา 10 วัน สะสม 11 วัน รวม 21 วัน เป็นต้น

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

1. เสนอก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. จะต้องออกเดินทางหรืออุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
3. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีได้ ให้ยกเลิกวันลาเมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

1. ลาภายในประเทศหรือลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต
2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง



9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าของสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
3. ลาปฏิบัติราชการมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าของสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ออกจากราชการ
2. สามารถลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1
3. ลาแล้วไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้นคู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน 12 เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย

- 1.1 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
- 1.2 พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- 1.3. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลากิจส่วนตัว

- 1.4 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน 1 ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้า ปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ
- 1.5 ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้
- 1.6 พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

3. การลาพักผ่อน

- 1.7 พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา
- 1.8 พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วันทำการ

4. การลาคลอดบุตร

- 1.9 พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

5. การลาอุปสมบท

1.10 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมี สิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่าง การลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา *** (การนับวันลา นับตามปีงบประมาณ) ผู้มีอำนาจการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปพิจารณา

- การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม

- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกับรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ยกเว้น - ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน (นับเฉพาะวันทำการ)

- การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม นับเป็นหนึ่งครั้ง

- การลาไปช่วยเหลือภริยา ลากิจส่วนตัว (ไม่ใช่ลากิจเลี้ยงดูบุตร) ลาพักผ่อน หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลา ก่อนวันกลับมาปฏิบัติราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

- การลาครั้งวันเข้าบ่าย นับเป็นการลาครั้งวัน

อ้างอิง :

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน)ให้มี โควตา
การเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1.0 ขึ้น ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของ
จำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่ง
ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้เลื่อนได้ ไม่เกิน
วงเงิน ร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ 1
กันยายน โดยนำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไปแล้ว
ในครั้งที่ 1 (1 เมษายน) มาหักออกก่อน ทั้งนี้ ต้องอยู่ใน
โควตา ร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม

พนักงานที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับ (เต็มขั้น)
และได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 2 (0.5ขั้น) ร้อยละ 4
(1.0 ขั้น) และร้อยละ 6 (1.5ขั้น)

เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ 1 ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ 15



การเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล



จัดทำโดย
สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์
โทรศัพท์. 044-666112
โทรสาร. 044-666113
www.sriphoom.go.th

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมา ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณี

ประเภทของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

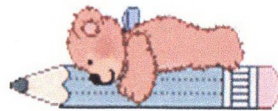
1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เม.ย. ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ต.ค.ของปีถัดไป

องค์ประกอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. คุณภาพและปริมาณงาน
2. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
3. ความสามารถและความอดทน
4. คุณธรรมและจริยธรรม
5. การรักษาวินัย
6. การปฏิบัติตนเหมาะสม

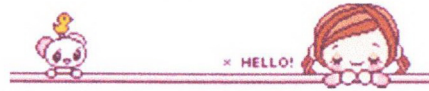


- ปีหมายถึง ปีงบประมาณ
- ครั้งปีแรก(1 ต. ค.- 31 มี.ค.)
- ครั้งปีหลัง(1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

- 1) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน ความสามารถและความอดทนจะจนเกิดผลดีแก่ราชการ
- 2) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- 3) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- 4) ในครั้งที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 5) ในครั้งที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- 6) ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ศึกษา อบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- 7) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายก อบท. กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- 8) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ 6 เดือนโดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังนี้

- ก) ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ
 - ข) ลาคลอดไม่เกิน 90 วัน
 - ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลาไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว ไม่เกิน 60 วัน
 - ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - จ) ลาพักผ่อน
 - ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น
- ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น 0.5 ขั้นและอยู่ในหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้
- 1.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลงานดีเด่นอันก่อให้เกิดประโยชน์
 - 2.ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่ม ค้นคว้าและการประดิษฐ์สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
 - 3.ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก
 - 4.ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าและเหน็ดเหนื่อย



หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี 1.5 ขั้น กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งแรกไม่ถึง 1.0 ขั้น ถ้าในครั้งปีหลัง นายก อบท.ได้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน านครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันเห็นว่ามีความมาตรฐานสูงกว่าที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้นสำหรับปีนั้น ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีจำนวน 1.5 ขั้นได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใด(คล้ายคลึงกับหลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น)

หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี 2.0 ขั้น

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควร จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งแรก1.0ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0ขั้นอีก และไม่มีการจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นายก อบท. อาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี 2.0 ขั้นได้

การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พกติดกรรมการมาทำงานการรักษาวินัย การปฏิบัติตามความเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อพิจารณาอื่น ๆ

พนักงานผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการการลาหรือการมาทำงานสายแต่นายก อบท.เห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยมีเหตุผลกรณีพิเศษให้ นายก อบท. เสนอจังหวัดเพื่อพิจารณานุมัติให้สั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ให้ อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้และให้ นายก อบท.เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานทุกตำแหน่งตามความเห็นของคณะกรรมการ

