

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ผู้รับผิดชอบ นายคณียร หะยียะเก๊ะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติการ กลุ่มงาน มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

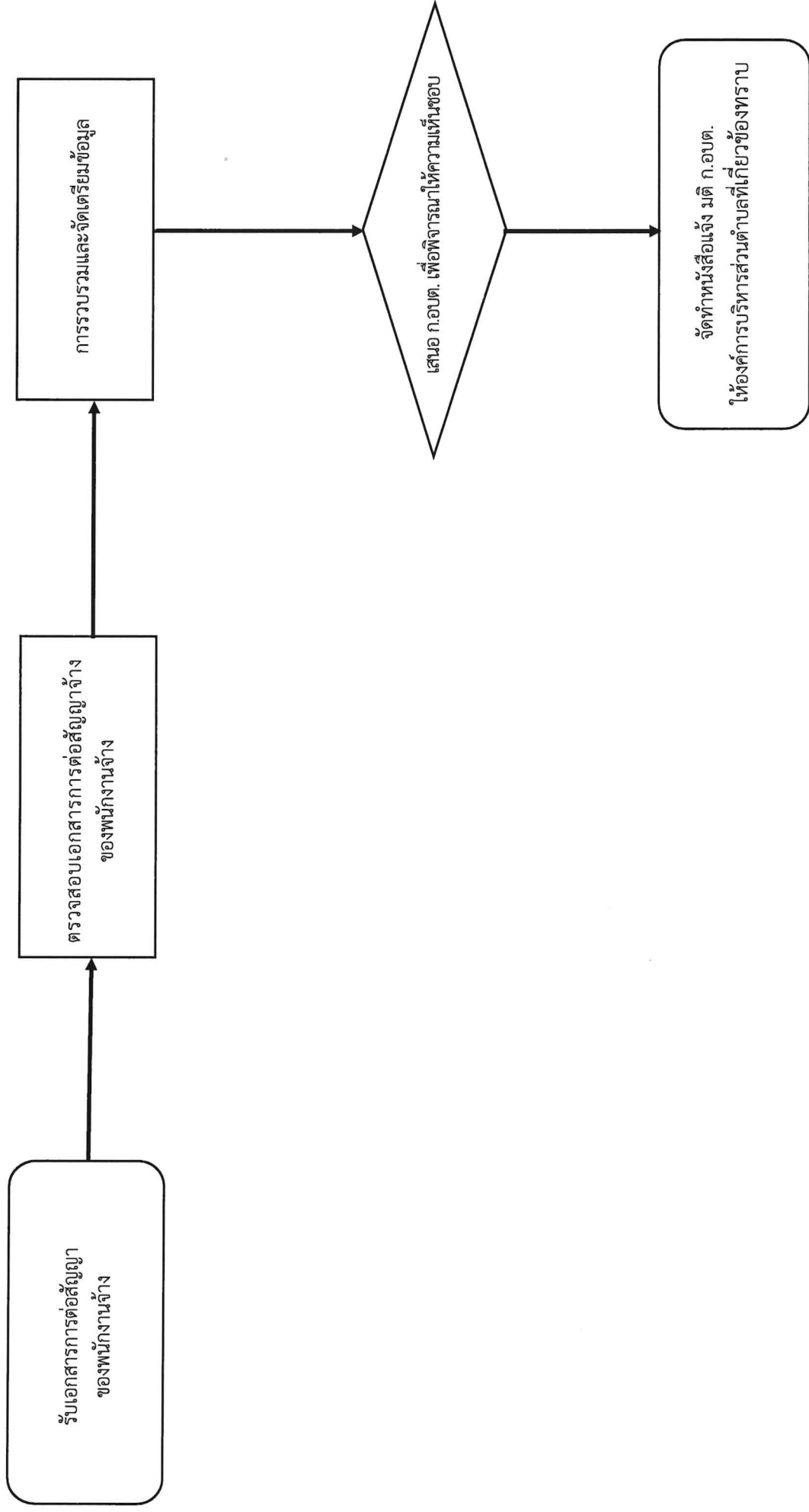
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑.	รับเอกสารการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และภารกิจ	รับเอกสารการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และภารกิจ จากงานสารบรรณที่นำมาแจกจ่ายตามกลุ่มงาน	ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หลังวันที่ ๑๐ จะนำวาระ เข้า ก. ในเดือนถัดไป)	จนท.ก.ง.บ.ถ.	ประกาศคณะกรรมการการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด ปัตตานี เรื่องประกาศ ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อ สัญญาจ้างพนักงานจ้างให้ องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการ ดังนี้ ๑. อบต.ต้องมีกรอบ อัตรากำลังของพนักงาน จ้าง จึงจะสามารถ ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ได้
๒.	ตรวจสอบเอกสารการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างทั่วไป และภารกิจให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้	๑. ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ๒. ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี (ร้อยละ ๗๕-๘๔) ๓. พนักงานจ้างทั่วไป ให้รายงาน ก.อบต. จังหวัด ปัตตานี ทราบ ๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้รายงาน ก.อบต. จังหวัด ปัตตานี เพื่อพิจารณา ๕. ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง	๑ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	
๓.	การรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล	จัดทำบัญชีรายละเอียดในการขอความเห็นชอบในการ ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และภารกิจ เพื่อเข้า วาระในการประชุม ก.อบต.	๑-๓ วัน	จนท.ก.ง.บ.ถ.	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๔.	เสนอ ก.อบต. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อสัญญาพนักงานจ้างเหมา	ก.อบต. จะพิจารณาให้ความชอบ หรือไม่เห็นชอบในการต่อสัญญาพนักงานจ้างทั่วไป และการกิจ	ตามกำหนดการวันประชุม (ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน)	จนท.ก.ง.บถ.	๒. อบต.จะต้องมีหลักฐาน โดยละเอียดชัดเจนที่แสดง นโยบาย แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการต่อและ จำเป็นต้องใช้พนักงานจ้าง ปฏิบัติต่อไป หาก อบต.ไม่มีแผนงานหรือ โครงการที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐาน แสดงอย่างชัดเจน ให้เลิก จ้างพนักงานจ้าง แต่ต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.
๕.	จัดทำหนังสือแจ้ง มติ ก.อบต.	จัดทำหนังสือแจ้ง มติ ก.อบต. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑-๓ วัน	จนท.ก.ง.บถ.	๓. ให้นำผลการประเมิน การปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างผู้นั้นมา ประกอบการพิจารณาใน การต่อสัญญาจ้าง โดยที่ผู้ ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อ สัญญาจ้าง จะต้องมียอดผล การประเมินการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
					ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้ ผู้บังคับบัญชาทำความเห็น เสนอนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อพิจารณา สั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับ ความเห็นชอบจาก ก. อบต.

Work flow

ขั้นตอน



ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคลต่อไป”

“ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

/ (๒) องค์การ...

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมียุทธศาสตร์การปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด”

“ข้อ ๔๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรมและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ”

“ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมอีก

“ข้อ ๖๒ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม”

“ข้อ ๖๖ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๑, และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด”

/ ข้อ ๓ พนักงานจ้าง