

คู่มือพนักงานจ้าง

KM อบต.วังชมภู



องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

หน้า

บททั่วไป

ประเภทพนักงานจ้าง.....	๒
คุณสมบัติของพนักงานจ้าง.....	๒

คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์

การลา	
- การลาป่วยกรณีปกติ.....	๓
- การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่.....	๓
- การลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ.....	๔
- การลาพักผ่อน.....	๔
- การลาคลอดบุตร.....	๕
- การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์.....	๕
- การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม.....	๕
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๖
ค่าเบี้ยประชุม.....	๖
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	๖
กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ.....	๖
สิทธิประกันสังคม.....	๖
บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง.....	๗
การเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (กรณีมิได้เป็นกำลังพล กอ.รมน.).....	๗
พนักงานจ้างตายในระหว่างรับราชการ.....	๘

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง.....	๙
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๙
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง.....	๑๒

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี.....	๑๓
---	----

วินัยและการรักษาวินัย

โทษทางวินัยของพนักงานจ้าง.....	๑๔
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง.....	๑๔

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

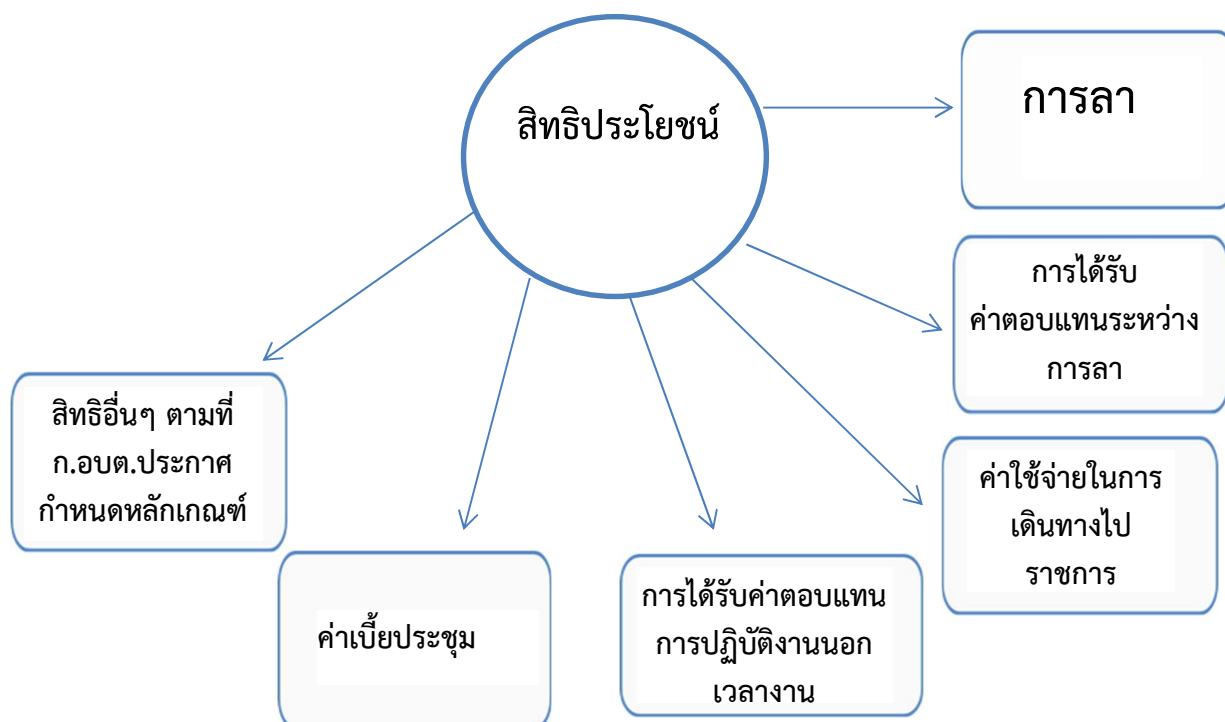
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....	๑๕
การลาออกจากการปฏิบัติงาน.....	๑๕

บททั่วไป

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยรับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภทของพนักงานจ้าง	คุณสมบัติของพนักงานจ้าง
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึงพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานที่เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ๒. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายถึงพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือมีความเชี่ยวชาญที่ยอมรับทางวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านนั้นๆ ๓. พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาจ้างในช่วงนั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี	๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี ๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล ๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความรับผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์



ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

การลา

การลายุกรณ์ปกติ

ประเภทพนักงานจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง	มีสิทธิ ลาป่วยโดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ในปีหนึ่ง	ไม่เกิน ๖๐ วัน
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ในปีหนึ่ง	ไม่เกิน ๖๐ วัน
พนักงานจ้างทั่วไป	๑ ปี	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
	๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี	ไม่เกิน ๘ วันทำการ
	๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน	ไม่เกิน ๕ วันทำการ
	ต่ำกว่า ๖ เดือน	ไม่เกิน ๔ วันทำการ

การลายุกรณ์ประสบนันตรายเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่

-พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

-พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติ ครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่าจะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับคำตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าว ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้พหุสภาพหรือพิการอันเป็นเหตุต้องยกเลิกจ้างหากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมควรใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป นายกององค์การบริหารส่วนตำบลส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-พนักงานจ้างทั่วไป

-พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามสิบวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ

ประเภทพนักงานจ้าง	จำนวนวัน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน	ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ ทันทีจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-

การลาพักผ่อน

พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมถึงวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่ จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อน วันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุฉุกเฉินสมควรจะเสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหารเข้า รับการทดลองความพร้อม

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับ ราชการโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนที่ต้องเดินทางไป กลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจสอบเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้า รับราชการการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของ การดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวัน เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ ในกรณีที่มีกรณีที่มีเหตุจำเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จะให้จ่ายค่าตอบแทน ระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกินเจ็ดวัน

หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การลาครั้งวันในตอนเช้าตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

สรุปหลักเกณฑ์การลาของพนักงานจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งจากอำนาจให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบล

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานจ้างดังกล่าวมีสิทธิเบิกจ่ายในการฝึกอบรมเช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม โดยให้ได้ค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ

กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

การจ่ายค่าทดแทน

การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา หรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำการหน้าที่จำเป็นหรือรับด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลัก

กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นตามเวลาทำงานของราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

สิทธิประกันสังคม

นายจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล จะหักค่าจ้างของผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามที่จะต้องนำส่งโดยลูกจ้างจะถูกนายจ้างหักเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างหรือตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และนายจ้างจะร่วมจ่ายสมทบด้วยอัตราที่เท่ากัน คือ ร้อยละ ๕

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๔๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท./ปวส.	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๔๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๔๐๐

การเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (กรณีมิได้เป็นกำลังพล กอ.รมน.)

มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้อย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และเป็นบุคคลผู้อยู่ในหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนสามารถขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนได้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งเอกสารให้กระทรวงมหาดไทย (ผ่านสำนักงานจังหวัด) ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกันยายน

พนักงานจ้างผู้ไต่ตอยระหว่างรับราชการ

พนักงานจ้างผู้ไต่ตอยระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินช่วยเหลือให้จ่ายบุคคลซึ่งพนักงานจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือ ถ้าพนักงานจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลซึ่งพนักงานจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุได้ตามเสียก่อน ให้จ่ายบุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) ปิตามารดา

(๔) ผู้ที่อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้น ทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูในการศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะของผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับดังกล่าว บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวตนมาขอรับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพพนักงานผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหักค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานจ้าง

ในระหว่างสัญญาจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ประเภทพนักงานจ้าง	กระทำในกรณี
*พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒.การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
*พนักงานผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒.การประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
*พนักงานจ้างทั่วไป	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อประโยชน์ในการที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) เรื่องอื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. **ช่วงรอบการประเมิน** ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒. **ในระหว่างรอบการประเมิน** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานจ้างสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. **เมื่อครบรอบการประเมิน** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๓.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓.๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาตามมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของกรรมการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะประเมิน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔. การบริการเป็นเลิศ
- ๕. การทำงานเป็นทีม

ประเภทพนักงานจ้าง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำสายงาน	สมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ
ทั่วไป	๕ สมรรถนะ	-	ระดับ ๑
ภารกิจ	๕ สมรรถนะ	อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลใน ลักษณะงานเดียวกัน	ระดับปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี
ภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๕ สมรรถนะ	-	ระดับ ๒
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๕ สมรรถนะ	๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจ พื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	ระดับ ๓

เพิ่มสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

๔.เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

เริ่มรอบการประเมิน	•ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนเมษายน องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง •ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน
ระหว่างรอบการประเมิน	•ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานรวมทั้งให้คำแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานจ้าง
ครบรอบการประเมิน	•ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และส่วนราชการต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด •ส่วนราชการต้นสังกัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน •ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลงานเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้าง เว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องมีระยะเวลาในการรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

๒. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติ

วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับขึ้นเป็น ๑๐ บาท

โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความรับผิดชอบที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีไม่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินครั้งที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือนโดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

๕.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๕.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

๕.๕ ลาพักผ่อน

๕.๖ ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกทหารเข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

วินัยและการรักษาวินัย

โทษทางวินัยของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการของพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดไว้ พนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ

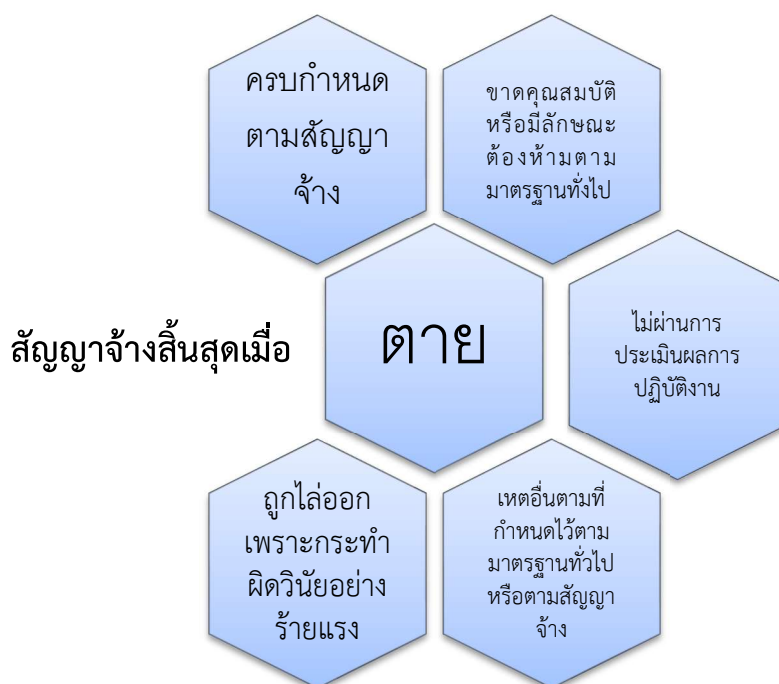
๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าตอบแทน
๓. ลดค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขกำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๔. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๕. ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายร้ายแรง
๖. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
๗. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายร้ายแรง
๘. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
๙. การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลอาจบอกเลิกสัญญาจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้าและไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

การลาออกจากการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างผู้ใดจะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อย ๓๐ วัน

ในกรณีประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นได้รับจากองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้