

สรุปโครงการอบรมเชิงวิชาการ

“หลักสูตรการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
วิทยากร โดย นายปิยะ คังกัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

หมวด ๑ พนักงานจ้าง

๑.๑ ประเภทของพนักงานจ้าง มี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ , ผู้มีทักษะ , วิชาชีพเฉพาะ)
- (๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๓) พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๒ คุณสมบัติพนักงานจ้าง

- (๑) คุณสมบัติทั่วไป อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะ

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ เหมือนพนักงานส่วนท้องถิ่น , ผู้มีทักษะ มีประสบการณ์ ๕ ปี)
- ประเภทผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (เคยรับราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ มีประสบการณ์ภาคเอกชนมาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี)

หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง

(๑) ให้ อบจ.กำหนดและเสนอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สภาพทั่วไป อปท.
- เหตุผลและความจำเป็น
- ชื่อประเภทพนักงานจ้าง/ชื่อตำแหน่ง
- ลักษณะงาน
- ความยากและคุณภาพของงาน
- กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทตำแหน่งทั้งหมด
- กรอบโครงสร้าง/ปัจจุบัน/ปรับปรุง
- ตารางวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่าย
- แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

(๒) ประเภทพนักงาน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (เป็นกลุ่มพนักงานจ้างที่ส่งเสริมหรือสนับสนุน และใช้ทักษะเฉพาะ)
 - ผู้มีคุณวุฒิ ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการอบจ. จำนวน ๘๔ สายงาน (ไม่รวมสายบริหาร)
 - ผู้มีทักษะ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ
 - วิชาชีพเฉพาะ

/พนักงานจ้าง...

➤ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นลักษณะงานที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญพิเศษในสาขานั้น ๆ และการกำหนดจะต้องมีโครงการ/ภารกิจงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ เมื่อ ก.จ.จ. เห็นชอบแล้วต้องเสนอ ก.กลาง และดูรายได้งบประมาณประกอบ สำหรับ อบจ. เกิน ๑๐๐ ล้าน ๑ คน และ เกิน ๒๐๐ ล้านไม่เกิน ๓ คน

➤ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นลักษณะงานที่เป็นการใช้แรงกาย และจ้างเหมาไม่ได้

หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

เป็นแผนของ อบท. ที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดจำนวนพนักงานจ้าง ตำแหน่งของพนักงานจ้าง โดยพิจารณาตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ภาระค่าใช้จ่าย โดยเป็นการคาดคะเนว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะใช้อัตรากำลังคนเท่าไร ตำแหน่งใด ส่วนราชการใด เพื่อให้การบริหารของ อบท. บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตอบสนองความต้องการประชาชน

แนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนพนักงานจ้าง

- แต่งตั้งคณะทำงาน (ชุดเดียวกับข้าราชการ)
- สืบค้นอัตรากำลังปัจจุบัน
- วิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน และแผนพัฒนา
- วิเคราะห์ศักยภาพของ อบท.
- กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง
- วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติแผนอัตรากำลัง
- ดำเนินการสรรหาและทำสัญญาจ้าง

ตัวอย่าง การคิดภาระค่าใช้จ่ายแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ประเภท	๒๕๖๑			๒๕๖๒			๒๕๖๓		
	ค่าตอบแทน (๑)	๑๒ ค. (๒)	เป็นเงิน (๑)×(๒)	ค่าตอบแทน (๑)	๑๒ ค. (๒)	เป็นเงิน (๑)×(๒)	ค่าตอบแทน (๑)	๑๒ ค. (๒)	เป็นเงิน (๑)×(๒)
ทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๒	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๒	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๒	๑๐๘,๐๐๐
ตามภารกิจ	๑๑,๙๖๐ (๑๑,๕๐๐ + ๔๖๐) (๔๖๐ มาจากค่าตอบแทน (๑๑,๕๐๐ × ๔% ซึ่ง ๔% เป็นวงเงินในการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปี)	๑๒	๑๔๓,๕๒๐	๑๑,๙๖๐	๑๒	๑๔๓,๕๒๐	๑๑,๙๖๐	๑๒	๑๔๓,๕๒๐
ผู้มีทักษะ	๙,๗๗๖ (๙,๔๐๐ + ๓๗๖) (๓๗๖ มาจากค่าตอบแทน (๙,๔๐๐ × ๔% ซึ่ง ๔% เป็นวงเงินในการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปี)	๑๒	๑๑๗,๓๑๒	๙,๗๗๖	๑๒	๑๑๗,๓๑๒	๙,๗๗๖	๑๒	๑๑๗,๓๑๒

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจให้คิดค่าตอบแทนในอัตราที่สูงสุด
คุณวุฒิ ปวส. (อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐) และคิดคำนวณวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนคิด ๔% (การเลื่อน
ค่าตอบแทนไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ณ ๑ กันยายน)

หมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร

อบจ. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ (๕ สมรรถนะ
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ) มีความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความสามารถและทักษะ
เฉพาะต่อการปฏิบัติงาน ประเมินได้หลากหลาย

ภายหลังประกาศรับสมัครให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร องค์ประกอบดังนี้

- ปลัด อบท.
- ผอ.กองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

(หมายเหตุ ให้แต่งตั้งชื่อตำแหน่งเป็นหลัก และกรณีมีการสรรหาฯ ตำแหน่งพนักงานจ้างในแต่ละสังกัด
ให้แต่งตั้งผอ.กองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ในแต่ละชุด)

การกำหนดระยะเวลาการจ้าง

- ประเภทตามภารกิจ และประเภทเชี่ยวชาญพิเศษ ไม่เกิน ๔ ปี
- ประเภททั่วไป ไม่เกิน ๑ ปี

(หมายเหตุ การจ้างพนักงานจ้างควรจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณี จ้างเกินแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
หากมีการจัดทำแผนอัตรากำลังคร่าวต่อไปจะต้องมีการกำหนดตำแหน่งที่มีสัญญาจ้างอยู่)

หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

(๑) อัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่จะได้รับ

➢ ประเภททั่วไป	ค่าตอบแทน	๙,๐๐๐ บาท
➢ ประเภทตามภารกิจ		
ผู้มีคุณวุฒิ (ปวช.)	ค่าตอบแทน	๙,๕๐๐ บาท
"- (ปวท.)	ค่าตอบแทน	๑๐,๘๕๐ บาท
"- (ปวส.)	ค่าตอบแทน	๑๑,๕๐๐ บาท
"- (ป.ตรี)	ค่าตอบแทน	๑๕,๐๐๐ บาท
ผู้มีทักษะ	ค่าตอบแทน	๙,๕๐๐ บาท
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ค่าตอบแทน	๒๕,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าตอบแทนพิเศษ

เงินที่จ่ายเพิ่มให้พนักงานจ้างที่ได้รับอัตราค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจ
ได้รับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้ อัตราค่าตอบแทนขั้นสูงแต่ละประเภท ดังนี้

➢ ประเภทตามภารกิจ			
ผู้มีคุณวุฒิ (ปวช.) และผู้มีทักษะ	ค่าตอบแทนสูงสุด		๑๙,๕๕๐ บาท
"- (ปวท.) และ (ปวส.)	ค่าตอบแทนสูงสุด		๒๓,๕๑๐ บาท
"- (ป.ตรี)	ค่าตอบแทนสูงสุด		๓๑,๔๓๐ บาท
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ค่าตอบแทนสูงสุด		๕๕,๒๑๐ บาท

/(๓) การปรับปรุง...

(๓) การปรับปรุงพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ ซึ่ง ก.กลาง กำหนด ๑๘ ภารกิจ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ➢ ตกแต่งสวน | ➢ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก |
| ➢ แม่ครัว | ➢ ช่างปูน |
| ➢ ผลิตน้ำประปา | ➢ ช่างไม้ |
| ➢ ตับเพลิง/ช่วยชีวิตคน | ➢ ช่างก่อสร้าง |
| ➢ พนักงานวิทยุ | ➢ ช่างเครื่องสูบน้ำ |
| ➢ ขับรถยนต์ | ➢ ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า |
| ➢ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ➢ ประจํารถขยะ |
| ➢ ขับเรือขุด (รถขุด) | ➢ ประจํารถดูดสิ่งปฏิกูล |
| ➢ ขับรถยนต์หรือรถแท็กซี่ | ➢ ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง/หนัก |

หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

➢ **เริ่มรอบการประเมิน** ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี) ร่วมกันวางแผนกับผู้ถูกประเมิน (พนักงานจ้าง) กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่พนักงานจ้างต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัด

➢ **ระหว่างรอบการประเมิน** ให้ผู้ประเมินติดตามและแนะนำช่วยเหลือ และมีหลักฐานการติดตามพร้อมลงชื่อผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

➢ **เมื่อครบรอบการประเมิน** ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ร่วมกันวางแผน และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลคะแนน และให้ข้อมูลย้อนหลังกลับแก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่าผลงานของตนเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ มีจุดอ่อน/จุดแข็งใดที่จะต้องนำไปปรับปรุงและพัฒนา พร้อมลงชื่อ/วันที่แจ้ง/รับทราบผลฯ และจัดลำดับผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

(๒) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ ส่วน

(๒.๑) ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ (ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ผลสัมฤทธิ์ของงาน ฯลฯ)

(๒.๒) ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐ (การให้ความร่วมมือ การวางแผน/การจัดระบบงาน ความไว้วางใจ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การตัดสินใจ/ความอดทน ฯลฯ)

(๓) ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| ➢ ระดับดีเด่น | ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป |
| ➢ ระดับดีมาก | ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ไม่ถึง ๙๕ |
| ➢ ระดับดี | ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ไม่ถึง ๘๕ |
| ➢ ระดับพอใช้ | ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ไม่ถึง ๗๕ |
| ➢ ระดับปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ |

/(๔) ผลการประเมิน...

(๔) ผลการประเมินใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่อง ดังนี้

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับต่อสัญญาจ้าง และเลิกจ้าง
- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน

(๔.๑) การต่อสัญญาจ้าง

- ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง
- ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน โครงการที่จะดำเนินการต่อ และจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากไม่มีแผนงานหรือโครงการหรือหลักฐานที่แสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบ ก.จ.จ.

➢ ผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่ากว่าระดับดี หมายถึง เป็นผลการประเมินในแต่ละปีไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่นำ ๒ ปีมารวมกัน

➢ ผู้บังคับบัญชาเสนอanyak อปท.

➢ สั่งจ้างได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.

หมายเหตุ - เสนอต่อสัญญาจ้างก่อน ๑ ต.ค. ต่อได้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.

- เสนอหลัง ๑ ต.ค. ยังมาทำงานให้มีผล ๑ ต.ค. สอดคล้องมาตรา ๕๘๑ ของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- เสนอหลังไม่มาทำงาน เป็นดุลยพินิจของ ก.จ.จ.

(๔.๒) การเลิกจ้าง

- ประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี
- ปังบประมาณเดียวกัน หรือคนละปีงบประมาณได้
- เสนอ ก.จ.จ. มีมติ

(๔.๓) การเลื่อนค่าตอบแทน (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ยกเว้น พนักงานจ้างทั่วไป)

➢ ต้องมีระยะเวลาการทำงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

➢ ผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

➢ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการประเมิน และควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

➢ พนักงานจ้างที่มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

- ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นาย ก อบจ. กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

/-ต้องมีเวลา...

- ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

➤ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

➤ ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

➤ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

➤ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

➤ ลาพักผ่อน

➤ ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม

หมายเหตุ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย

➤ โทษทางวินัย มี ๔ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าตอบแทน

(๓) ลดขั้นเงินค่าตอบแทน

(๔) ไล่ออก

หมวด ๘ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือเกิดความขัดข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้

หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

➤ ครบสัญญาจ้าง

➤ พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติ

➤ ตาย

➤ ไม่ผ่านการประเมิน

➤ พนักงานจ้างถูกไล่ออก

หมวด ๑๐ การลา

(๑) ลาป่วยกรณีปกติ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
✓ ไม่เกิน ๖๐ วัน (หมายเหตุ ได้รับค่าตอบแทน กรณีเกิน ๖๐ วันไม่ได้รับค่าตอบแทน)	✓ จ้าง ๑ ปี ลาไม่เกิน ๑๕ วัน ✓ จ้าง ๙ เดือน ไม่ถึง ๑ ปี ลาไม่เกิน ๘ วัน ✓ จ้าง ๖ เดือน ไม่ถึง ๙ เดือน ลาไม่เกิน ๖ วัน ✓ จ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาไม่เกิน ๔ วัน (หมายเหตุ คู่สัญญาจ้างเป็นหลัก ลาตามกำหนดได้รับค่าตอบแทน กรณีลาเกินกำหนดไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ลาเกิน)

(๒) ลากิจ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
✓ ไม่เกิน ๔๕ วัน (หมายเหตุ ได้รับค่าตอบแทน กรณีเกิน ๔๕ วันไม่ได้รับค่าตอบแทน แต่ในปีแรกที่ได้รับการจัดจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน)	-

(๓) ลาคงเหลือ

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
✓ ไม่เกิน ๙๐ วัน (หมายเหตุ นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ และได้รับค่าตอบแทนระหว่างวันลาไม่เกิน ๔๕ วัน)	✓ ไม่เกิน ๙๐ วัน (หมายเหตุ นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ และได้รับค่าตอบแทนระหว่างวันลาไม่เกิน ๔๕ วัน)

(๔) ลาพักผ่อนประจำปี

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ	ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
✓ ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (หมายเหตุ ได้รับค่าตอบแทน และต้องได้รับการจัดจ้างครบ ๖ เดือน)	✓ ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (หมายเหตุ ได้รับค่าตอบแทน และต้องได้รับการจัดจ้างครบ ๖ เดือน)

หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน

(๑) การเทียบตำแหน่งพนักงานจ้างในการเบิกค่าใช้จ่าย

- ต่ำกว่าปริญญาตรี เทียบเท่าประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ปริญญาตรีขึ้นไป เทียบเท่าประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(๒) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือสูญหาย

- ให้นำ พรบ.เงินทดแทน ปี ๓๗ หมวด ๒ มาใช้โดยอนุโลม
- ยื่นคำร้องภายใน ๑๘๐ วัน
- ใช้แบบ พงจ./สป ๒

คำถาม – คำตอบ

๑. คำถาม อายุพนักงานจ้างจะต้องเริ่มต้นอายุ ๑๘ ปีตามปี พ.ศ. หรือต้องครบบริบูรณ์?
คำตอบ ต้องมีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ต้องดูตามวันเดือนปีเกิดของพนักงานจ้าง
๒. คำถาม การสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะสิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานจ้างมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์?
คำตอบ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันเกิด ๑ วัน อาทิเช่น เกิดวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๐ สัญญาจ้างสิ้นสุดวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๙๐
๓. คำถาม คุณสมบัติของพนักงานจ้างทั่วไป จะต้องกำหนดคุณสมบัติในการประกาศรับสมัครหรือไม่
คำตอบ ในประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ไม่กำหนดคุณสมบัติทางการศึกษา เนื่องจากเป็นพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานที่ใช้แรงกายทั่วไป ซึ่งสามารถกำหนดระบุตำแหน่งตามลักษณะงานเนื้องานได้
๔. คำถาม ผู้ประเมินการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึงใคร
คำตอบ หมายถึง หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย กรณีไม่มีให้ ผู้บังคับบัญชา (ผอ.กอง) เป็นผู้ประเมิน แล้วแต่กรณี
๕. คำถาม พนักงานจ้างสามารถปรับเกลี้ย หรือโยกย้ายจากกองอื่นหนึ่งไปอีกกองหนึ่งภายในสังกัดได้หรือไม่
คำตอบ ไม่ได้ เมื่อจ้างอยู่สังกัดไหน ต้องอยู่สังกัดนั้น กรณีมีความจำเป็นให้ทำคำสั่งช่วยราชการภายใน
๖. คำถาม พนักงานจ้างผู้หญิง ขอลาบวชชี สามารถทำได้หรือไม่ และลาประเภทใด
คำตอบ ลาไม่ได้ เนื่องจากการลาบวชชีไม่ได้กำหนดในระเบียบฯ กรณีมีความจำเป็นต้องลาอาจจะเลือกลาพักผ่อนหรือลากิจ
๗. คำถาม กรณีมีขึ้นบัญชีไว้ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จะเรียกตำแหน่งดังกล่าวมาจัดจ้างในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการได้หรือไม่
คำตอบ ไม่ได้ ต้องเป็นกลุ่มตำแหน่งที่คล้ายคลึงกันหรือลักษณะเดียวกัน
๘. คำถาม กรณีมีขึ้นบัญชีไว้ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จะเรียกตำแหน่งดังกล่าวมาจัดจ้างในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้หรือไม่
คำตอบ ได้ เนื่องจากเป็นกลุ่มตำแหน่งที่คล้ายคลึงหรือลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ เรียกตามลำดับและผู้ขึ้นบัญชีดังกล่าวต้องสมัครใจ
๙. คำถาม กรณีพนักงานจ้างได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ใครผู้ประเมินการปฏิบัติงาน
คำตอบ ให้ต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน โดยขอข้อมูลและความเห็นจากหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	เป้าหมายเชิงประจักษ์
การรับและเสนอหนังสือเข้าออกตามระบบงานสารบรรณ	จำนวนหนังสือที่ลงรับเสร็จสิ้นภายใน ๑ วัน ร้อยละ ๑๐๐	การลงหนังสือถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณไม่น้อยกว่า...	เสนอหรือส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑ วัน ร้อยละ...
การดำเนินการจัดการประชุม	ส่งหนังสือเชิญประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทุกครั้งที่มีการประชุม	วาระการประชุมพิมพ์ได้ถูกต้อง และมีรูปแบบเป็นไปตามระเบียบไม่น้อยกว่าร้อยละ...	จัดการประชุมได้ตามกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ...
การจัดเตรียมอาหารให้ขึ้นไปตามโถงบนการ	การบริการและจัดเตรียมอาหารได้ตรงตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	การจัดเตรียมอาหารเป็นไปโดยถูกต้องลักษณะไม่เกิดโรคต่าง ๆ จากการบริหารโรค เช่น โรคท้องร่วง เป็นต้น	มีการพัฒนาเกี่ยวกับการครัวเรือนตลอดเวลา และได้รับคำชมเชยจากผู้รับบริการ
การผลิตน้ำประปาเพียงพอต่อการให้บริการ	มีการรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ การผลิตน้ำประปาตามวงรอบการบำรุงรักษาทุกครั้ง	ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาที่ไม่เพียงพอ	ผลิต และจัดทำน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้ น้ำได้ครบทุกหน่วยที่ขอรับบริการ
ข้อร้องเรียนต่อเพื่อบริการผู้สัญจรทางน้ำ	มีการตรวจซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องยนต์และเรือตามวงรอบทุกครั้ง	การควบคุมการเดินเครื่องยนต์เรือยนต์ได้มาตรฐานและเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	ว่ายนน้ำและช่วยเหลือการปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้จากการทดสอบ (หรือหากเกิดเหตุการณ์จริง)
มีการบำรุงรักษาและข้อชี้รถยนต์ให้เป็นไปตามกฎหมายจราจร	มีการบำรุงรักษารถยนต์ตามรอบการบำรุงรักษา	ข้อชี้รถยนต์เป็นไปตามกฎหมายจราจร	เหตุการณ์ไม่เสียระหว่างขับขี่
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดเลขมาตราวิธีต้นน้ำและค่าวนปริมาณปริมาตรน้ำของผู้ใช้น้ำ	การจัดทำเอกสารตรงตามจำนวนผู้ใช้น้ำครบถ้วนทุกครั้ง	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจดมาตราวิธีต้นน้ำถูกต้องสมบูรณ์ไม่มีการแก้ไข	รถยนต์ไม่ประสบอุบัติเหตุ
บำรุงรักษาสวนสาธารณะ สวนไม้ดอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตัดแต่งสวนหญ้า ต้นไม้ ดอกไม้ได้ตามพื้นที่กำหนด ต่อวัน	การควบคุมป้องกันโรคพืชได้ตามที่กำหนด	ออกใบเสร็จเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปาได้ตามกำหนดเวลา
การดูแล รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มีการสำรวจทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นปัจจุบัน (กำหนดเงื่อนไขเวลา/ครั้ง)	ความปลอดภัยต่อการให้บริการและการทำงานในการรักษาความปลอดภัยจากบุคลากรในอาชีพ และผู้ที่มีความคิดต่อราชการ	ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อพันธุ์ไม้เพิ่มได้ร้อยละ...

โครงการ/งาน/กิจกรรม	เป้าหมายเชิงปริมาณ	เป้าหมายเชิงคุณภาพ	เป้าหมายเชิงประจักษ์
การปรับปรุงและซ่อมแซมถนนในเขตพื้นที่ใช้สัญจร	ซ่อมแซม/ปรับปรุงถนนในเขตพื้นที่ได้ระยะทาง ๑๐ กม.	ซ่อมแซมถนนมีมาตรฐานตามหลักวิศวกรรมความปลอดภัยและครบทุกจุด โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของช่างราชการ	มีซ่อมแซมเสร็จทำตามสัญญาที่กำหนด
การทำความสะดวกบริเวณอาคารสถานที่ของ อบท.	มีการเปิด-ปิด อาคารสถานที่ได้ตามกำหนดเวลาทุกครั้ง	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการร้อยละ ...	ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะดวกตลอดได้ร้อยละ...เมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
การจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตพื้นที่อบท.	การจัดเก็บขยะมูลฝอยครบทุกหลังคาเรือนในเขตพื้นที่การให้บริการ	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ	มีการนำขยะมูลฝอยไปทำลายได้ตรงตามเวลาที่กำหนดทุกครั้ง
การดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการดูแลสิ่งปลูกสร้าง	มีการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมื่อทุกครั้งหลังจากการให้บริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการทุกครั้งไม่น้อยกว่าร้อยละ...	มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปลูกสร้างได้รวดเร็ว ตรงตามเวลา
การให้ความช่วยเหลือและดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุ	มีการฝึกอบรม และซักซ้อมเกี่ยวกับกาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่กำหนด	มีความรู้ในเรื่องเครื่องมื่อดับเพลิงและยานพาหนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ทดสอบ)	มีความรู้ความเข้าใจและให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับกาปฐมพยาบาลเบื้องต้น (อาาจฝึกปฏิบัติ)
การดูแลความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ริมถนน/คลอง	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมดูแลความสะอาดและพัฒนาภูมิทัศน์/คลอง จำนวน...ครั้ง/เดือน	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดของถนน/ริมคลองไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน	ลดรายจ่ายเกี่ยวกับกาทำความสะอาดของถนน/ริมคลองได้ร้อยละ...