



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗
- ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

คำนำ

ตามที่ได้จัดทำประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นมา นั้น

ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศดังกล่าวหลายฉบับ เพื่อความสะดวกในการศึกษา และการใช้งาน งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จึงได้รวบรวมประกาศ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ศึกษาค้นคว้า และผู้ที่สนใจทั่วไปในการสืบค้น ในเรื่องการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

งานเลขานุการ ก.จ.จ. พะเยา

๑๑ กันยายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง	๑
หมวด ๑ พนักงานจ้าง	๒
หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง	๓
หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง	๕
หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร	๖
หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๘
หมวด ๖ การประเมินการปฏิบัติงาน	๑๑
หมวด ๗ วินัยและการรักษาวินัย	๑๕
หมวด ๘ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	๑๗
หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	๑๗
หมวด ๑๐ การลา	๑๙
หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน	๒๑

ภาคผนวก

แบบแนบท้ายประกาศ

- สัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๑
- บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท., และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ๖
- บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปี ๒๕๕๔ ๑๘
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ๑๙
- ประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒๔
- ประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒๘
- ประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับ ๒๙
ค่าจ้าง (ฉบับที่ ๓)



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗ จึงมีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานให้กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศนี้

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับ ในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้นๆ

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

๑ “ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับอัตราค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้รับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้

“การสรรหา” หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่กำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในประกาศนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณี ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนดให้พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

หมวด ๑ พนักงานจ้าง

ข้อ ๕ พนักงานจ้างมีสามประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- (๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๓) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานจ้างลักษณะงานใดจะมีชื่อตามลักษณะงานนั้น กรณีที่มีลักษณะงานสนับสนุนหรือส่งเสริมการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งใด จะมีชื่อเป็นผู้ช่วยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งงานนั้น

ข้อ ๖ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อายุไม่เกิน ๗๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น

- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง

๒ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

การกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้จำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่
 - (๑.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ
 - (๑.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
 - (๑.๓) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- (๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- (๓) พนักงานจ้างทั่วไป

ข้อ ๘ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างตามข้อ ๗ ให้เป็นไปตามนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ทักษะของบุคคลที่กำหนดในวรรคแรก จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

๒ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๘

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ และ

(จ) เป็นงานที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการวางแผน ด้านการส่งเสริมการลงทุนและอาชีพ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการสาธารณสุข ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์และผลงานในการบริหารงานภาคเอกชน อันเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา หรือวงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

ข้อ ๙ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและงบประมาณ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดใน หมวด ๔

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เว้นแต่วิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

^๓ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

หมวด ๓
การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

๕ ข้อ ๑๔ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖ ข้อ ๑๕ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล”

การกำหนดจำนวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การกำหนดจำนวนให้เป็นไปตามรายได้จริงของปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้ไม่เกินสามคน

๗ ข้อ ๑๖ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน ถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีในคราวเดียวกัน

สำหรับพนักงานจ้างประเภทอื่น ห้ามปรับปรุงตำแหน่ง แต่หากมีภารกิจเพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการอื่น อาจมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานได้”

๘ ข้อ ๑๗ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง กรณีพนักงานจ้างทั่วไปห้ามกำหนดชื่อตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อ ๕ ยกเว้นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๙ ข้อ ๑๘ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างที่ได้กำหนดไว้ และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ก่อนที่จะ

๕ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๖ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๖ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๗ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๘ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ และรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อขอความเห็นชอบในการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ความเห็นชอบ

หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

ข้อ ๒๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๒๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

(๑) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลายๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่

การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๗) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

^๔(๘) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในการเลือกสรรตำแหน่ง ที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๒๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร กำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร โดยให้จัดทำเป็นประกาศรับสมัคร ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

^๔ ข้อ ๒๑ (๘) แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ได้

(๓) ระยะเวลาในการรับสมัครและหลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้นำข้อ ๒๑ (๓),(๔),(๕), (๖), และ (๗) มาใช้โดยอนุโลม

(๔) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

(ก) นายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือรองนายกองการบริหารส่วนจังหวัด
ที่นายกองการบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
ที่จะสรรหาและเลือกสรร จำนวนอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ

(ค) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือ
โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจตามข้อ ๒๐

ข้อ ๒๔ เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการจัดจ้าง โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุ
ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๒๕ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่
กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๕

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๖ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๒๗ พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใด อาจได้รับสิทธิประโยชน์
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือ มติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๘ หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามา ปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำและไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึง ค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และฐานะการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ชีตสมรรถนะและ ผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราแนบท้ายประกาศนี้

๑๐ ข้อ ๓๐ ให้พนักงานจ้างได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานจ้างลักษณะใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้างลักษณะงานใดให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ ประสบการณ์และผลงาน โดยคำนึงถึงงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

๑๑ ข้อ ๓๑ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

๑๐ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑๑ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

^{๑๒}ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

^{๑๓}ข้อ ๓๓ ในห้องปฏิบัติการบริหารส่วนจังหวัดจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๓๑ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพที่อั้นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๒ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการศึกษาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดองค์การบริหาร

^{๑๒} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

^{๑๓} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ส่วนจังหวัดไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่ร่วมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.จ. กำหนด

๓๔ ข้อ ๓๔ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๓๑ ได้

๓๕ ข้อ ๓๕ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๖ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (ข) การประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๓๗ พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๖ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดรายงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แจ้งให้พนักงานจ้างผู้นั้นทราบ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓๔ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๓๕ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

^{๑๖}ข้อ ๔๐ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

^{๑๗}ข้อ ๔๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก) ปริมาณผลงาน
 - (ข) คุณภาพผลงาน
 - (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดสมรรถนะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

^{๑๖} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

^{๑๗} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนน ผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการ

ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๑๘ ข้อ ๔๓ ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๔๔ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๔๕ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชา ทำความเห็นเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง โดยหากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเห็นควรเลิกจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณามีมติ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติประการใด ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติตามมติ

๑๙ ข้อ ๔๖ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ดำเนินการดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดที่ชัดเจนว่านโยบายแผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๘ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๙ แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้ยื่นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

^{๒๐}ข้อ ๔๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรมและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ”

ข้อ ๔๘ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘

หมวด ๗

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๙ พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในประกาศนี้ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๕๐ พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้

^{๒๑}พนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานจ้างผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าตอบแทน

(๓) ลดค่าตอบแทน

^{๒๐} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

^{๒๑} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

(๔) ไล่ออก

ข้อ ๕๑ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔๙ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๒ เมื่อมีกรณีที่พนักงานจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานจ้างที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดรายงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำผิดให้สั่งยุติเรื่องและรายงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติประการใด ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติตามมตินั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบมติ แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานจ้างกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย สอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

^{๒๒}กรณีที่ผลการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ปรากฏว่าพนักงานจ้าง ผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งลงโทษพนักงานจ้างผู้นั้น ในสถานโทษและอัตราโทษ ดังนี้

^{๒๒} ข้อ ๕๓ วรรคสอง แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.พ.เยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๙ สิงหาคม

(๑) นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔%

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

(๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ ส่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

(๔) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานส่งลงโทษภาคทัณฑ์

การส่งลงโทษตามวรรคสอง ให้ส่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

เมื่อได้มีการส่งลงโทษหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งยุติเรื่อง กรณีไม่มีมูลกระทำผิด ให้รายงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติประการใด ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติตามมตินั้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบมติ

ข้อ ๕๔ การพิจารณาเกี่ยวกับรายงานตามข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ และการส่งลงโทษแบบคำสั่งลงโทษให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

หมวด ๘

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๕๕ พนักงานจ้างผู้ใดถูกส่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อ ตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือเกิดความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของ ผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ โดยให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๙

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๖ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

- (๒) พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามประกาศนี้
- (๓) พนักงานจ้างตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๖
- (๕) พนักงานจ้างถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๗ ในสัญญาจ้าง พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทน การเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

^{๒๓}กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง โดยมีข้อความผิดของพนักงานจ้างดังกล่าว ให้พนักงานจ้างผู้นั้น ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๒) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน สามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๓) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่า ของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๔) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๕) พนักงานจ้างที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

โดยการเบิกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอเหตุผลความจำเป็นและ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนที่จะบอกเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๙ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจสั่งให้พนักงานจ้าง ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานจ้างอ้างขอเลิกสัญญาจ้าง หรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือ ค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

^{๒๓} ข้อ ๕๘ วรรคสอง เพิ่มเติมโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๙

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้องค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

หมวด ๑๐ การลา

ข้อ ๖๑ การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

(๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควรอนุญาตให้ลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามประกาศนี้ หากนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันและถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดก่อน หรือในวันทีลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๒ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลาพักผ่อนส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

^{๒๔}ข้อ ๖๓ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้าง ยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมอีก

^{๒๕}ข้อ ๖๔ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๖๕ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่น้อยกว่าสิบวัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๖๖ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้น

^{๒๔} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

^{๒๕} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะให้อำนาจตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมแล้วแต่กรณี อัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีการลาตาม (๒) และ (๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๖๗ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

^{๒๖}ข้อ ๖๘ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๖๑,๖๒,๖๓ และข้อ ๖๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

หมวด ๑๑

การจ่ายค่าตอบแทน

ข้อ ๖๙ ห้ามส่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษหรือความไว้วางใจในพนักงานจ้างนั้น และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๗๐ การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาหรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นหรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ ๗๑ การจ่ายค่าตอบแทนในวันทำงานปกติและกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดทำการก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าตอบแทนเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปจะต้องได้รับอนุมัติจากนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๗๒ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติราชการวันหยุดประจำสัปดาห์หรือในวันหยุดพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าตอบแทนในกรณีพนักงานจ้างถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามข้อ ๖๙ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

^{๒๖} แก้ไขโดยประกาศ ก.จ.จ.พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(๑) ให้จ่ายค่าตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ

(๒) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานในวันหยุดหรือในกรณีในวันหยุดพิเศษให้จ่ายค่าตอบแทนได้ตามเกณฑ์ เหมือนปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งปกติ เว้นแต่ในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าตอบแทนให้ ให้จ่ายค่าตอบแทนอัตราปกติ

ข้อ ๗๔ พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ ๗๕ พนักงานจ้างซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยตามข้อ ๗๔ แล้วสั่งจ่ายค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลืออีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนค่าตอบแทนนั้น

ถ้าผู้มีอำนาจวินิจฉัยแล้วสั่งไม่จ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗๖ พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗๗ ค่าตอบแทนที่จ่ายตามข้อ ๗๔ ถึงข้อ ๗๖ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตายและให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก

เงินช่วยเหลือตามข้อ ๗๔ หรือข้อ ๗๕ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งพนักงานจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ถ้าพนักงานจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคสอง หรือบุคคลซึ่งพนักงานจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดา มารดา

(๔) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีอุปการะและความตายของผู้นั้น ทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในอุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสาม บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือ แต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพพนักงานจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่าย ตามประกาศนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๗๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัดใดมีความจำเป็นต้องสั่งให้พนักงานจ้างไปฝีกอบรม หรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่พนักงานจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศโดยให้ได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝีกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๗๙ พนักงานจ้างที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และถูกสั่งพักราชการไว้ก่อนจนกว่าคดีหรือกรณีถึงที่สุด การจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพักราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ให้งดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ถูกสั่ง พักราชการไว้ก่อน เว้นแต่พนักงานจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ล่วงเลยวันให้พักราชการ เพราะมิได้ทราบ คำสั่งให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ถึงวันที่ทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น

(๒) ถ้าปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดและไม่มี มลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เต็มอัตราปกติ

(๓) ถ้าปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดแต่มีมลทิน หรือมัวหมอง หรือกระทำความผิด แต่ถูกลงโทษไม่ถึงไล่ออก ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทน อัตราปกติ

(๔) ถ้าปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ได้กระทำความผิดและถูกลงโทษ ไล่ออก ห้ามจ่ายค่าตอบแทน

(๕) ในกรณีพนักงานจ้างซึ่งถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือ กรณีถึงที่สุด ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาวินิจฉัยต่อไปด้วยว่าควรจะจ่ายค่าตอบแทนระหว่างเวลา นั้นหรือไม่เพียงใด โดยอนุโลม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนถึงแก่ความตาย

กรณีให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพัก ราชการ

ข้อ ๘๐ ให้นำความในข้อ ๗๙ มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างระหว่าง อุทธรณ์ คำสั่งลงโทษไล่ออก หรือระหว่างถูกพนักงานสอบสวนควบคุมตัวดำเนินคดีอาญา หรือถูกควบคุมตัว ตามคำพิพากษาของศาลโดยอนุโลม

ข้อ ๘๑ การจ่ายค่าตอบแทนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง หรือปรับค่าตอบแทน โดยได้รับค่าตอบแทนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดค่าตอบแทนให้คงตัดค่าตอบแทนต่อไป ตามจำนวนเดิม

การจ่ายค่าตอบแทนในกรณี

(๑) ลาออก ให้จ่ายให้ถึงวันก่อนถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่ง อนุญาตให้ลาออก และพนักงานจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบ คำสั่ง

(๒) ไล่ออกหรือเลิกจ้าง ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่รับทราบคำสั่งและพนักงานจ้าง ผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้จ่ายได้ถึงวันสุดท้ายที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้ที่มีได้มาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติสิทธิไว้สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ คณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้ว ให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๘๒ พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบ กฎหมาย หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ ๘๓ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยงานกลางทะเบียนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยดำเนินการจัดทำทะเบียนพนักงานจ้าง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และเก็บรักษาไว้ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทะเบียนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือเป็นเอกสารลับของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น การขอลดทะเบียนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือตรวจสอบรายการให้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๘๔ ให้พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น หากยังไม่มีกรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้างและองค์การบริหารส่วนจังหวัดยังมีความจำเป็นไม่อาจจ้างเหมาบริการได้ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายบวร รัตน์ประสิทธิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา
ประธาน ก.จ.จ. พะเยา

ภาคผนวก

สัญญาจ้างพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

สัญญาจ้างพนักงานจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่.....ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

โดย.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "อบจ." ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี เลขหมายประจำตัวผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ซอย.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 อบจ. ตกลงจ้าง และพนักงานจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ อบจ. โดยเป็นพนักงานจ้าง
ประเภท

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลักษณะงาน.....(ผู้มีความรู้/ผู้มีทักษะ/วิชาชีพเฉพาะ).....
ตำแหน่ง.....
- พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง.....
- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ อบจ. กำหนดไว้
ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยว
กับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้ อบจ. เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานจ้าง
จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 8 พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ อบจ. ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ อบจ. ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ อบจ. เรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้ อบจ. หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับจาก อบจ. เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศหรือมติของ ก.จ.จ. ประกาศหรือมติของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) และประกาศหรือคำสั่งของ อบจ. ที่ออกตามประกาศ ก.จ.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ 11 พนักงานจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.จ. มติ ก.จ.จ. และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานจ้างอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญา และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานจ้างยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.จ. มติ ก.จ.จ. หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 12 พนักงานจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับ อบจ. ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ อบจ.

ข้อ 14 พนักงานจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอแสดงความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญา โดยละเขียนคนแล้ว ลงนามโดยชื่อให้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่าง เก็บรักษาไว้ผ่านคณะผู้บริหาร

(ลงชื่อ).....นายก อบจ.
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ(ให้ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นกรณีที่มีลักษณะงานที่สนับสนุนการทำงานของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวได้)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ(ให้ระบุขอบเขตลักษณะการปฏิบัติงาน เช่นกรณีที่มีลักษณะงานที่สนับสนุนการทำงานของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวได้)

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบจ. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบจ. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ).....นายก อบจ.

(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗,๕๐๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนในหลักสูตร ๕ ปี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๘๐๐
๔	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิในข้อ ๕ หรือข้อ ๖ หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลางหรือขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๐๐๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๕๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๕๐๐

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา ขั้น	บาท/เดือน ๙,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา ขั้นสูง ขั้นต่ำ	บาท/เดือน ๑๘,๗๙๐ ๙,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส	
ขั้นสูง ขั้นต่ำ	๒๒,๖๐๐ ๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก	
ขั้นสูง ขั้นต่ำ	๓๐,๒๒๐ ๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง ขั้นต่ำ	๓๘,๕๒๐ ๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง ขั้นต่ำ	๔๗,๓๘๐ ๒๑,๐๐๐
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา ขั้นสูง ขั้นต่ำ	บาท/เดือน ๕๓,๐๘๐ ๒๔,๕๐๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่ / ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐ %		

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๓. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๕. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = \square = \square X \square ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐ %	
รวม			

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของนายก.....

- เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานจ้าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....สังกัด.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... ตามความสำเร็จของงาน () ๒๕ % () ๕๐ % () ๗๕ % () ๑๐๐ % อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่ / ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐ %		

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ค)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๓. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๕. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐ %	

$$\begin{array}{l} \text{คะแนนพฤติกรรม} \\ \text{การทำงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๙๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐ %	
รวม			

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของนายก.....

- เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรอง ดังนี้

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แนวทางกำหนดค่าตอบแทนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบ (ผู้ที่ได้รับการจ้างก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๗)

กำหนดแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อชดเชยให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับผลกระทบที่อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้นั้นยังคงได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชยต้องไม่น้อยกว่าผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานจ้างใหม่ โดยใช้สูตรในการคำนวณจากระบบพนักงานราชการของพลเรือนมาใช้บังคับ ดังนี้

สูตรในการคำนวณ

$$\begin{aligned} \text{อัตราค่าตอบแทนใหม่} &= \text{อัตราแรกบรรจุสัญญาจ้างใหม่} + \text{เงินชดเชย} \\ \text{เงินชดเชย} &= \text{อัตราการชดเชย (๐.๖๗)} \times (\text{ค่าตอบแทนปัจจุบัน} - \text{อัตราแรกบรรจุเดิม}) \\ &\text{โดยหากคำนวณแล้วมีเศษให้ปรับเป็นฐานสิบ} \end{aligned}$$

อัตราแรกบรรจุสัญญาจ้างใหม่ หมายถึง อัตราแรกบรรจุในการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

อัตราแรกบรรจุเดิม หมายถึง อัตราแรกบรรจุในการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๔

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปี 2554

28		19,100	22,600	27,960		
27.5		18,790	22,230	27,490		
27		18,480	21,880	27,030	35,220	
26.5		18,190	21,500	26,580	34,680	
26		17,880	21,140	26,120	34,110	
25.5	15,540	17,570	20,770	25,660	33,560	
25	15,290	17,270	20,400	25,190	33,000	
24.5	15,060	16,960	20,040	24,730	32,450	
24	14,810	16,650	19,660	24,270	31,880	
23.5	14,560	16,340	19,300	23,820	31,340	
23	14,320	16,030	19,100	23,340	30,790	
22.5	14,060	15,720	18,790	22,980	30,220	
22	13,820	15,540	18,480	22,600	29,680	
21.5	13,570	15,290	18,190	22,230	29,110	
21	13,310	15,060	17,880	21,880	28,880	
20.5	13,070	14,810	17,570	21,500	28,430	
20	12,810	14,560	17,270	21,140	27,960	53,080
19.5	12,560	14,320	16,960	20,770	27,490	52,260
19	12,330	14,060	16,650	20,400	27,030	51,450
18.5	12,090	13,820	16,340	20,040	26,580	50,640
18	11,860	13,570	16,030	19,660	26,120	49,830
17.5	11,630	13,310	15,720	19,300	25,660	49,010
17	11,400	13,070	15,540	19,100	25,190	48,200
16.5	11,180	12,810	15,290	18,790	24,730	47,380
16	10,970	12,560	15,060	18,480	24,270	46,560
15.5	10,760	12,330	14,810	18,190	23,820	45,750
15	10,540	12,090	14,560	17,880	23,340	44,930
14.5	10,280	11,860	14,320	17,570	22,980	44,130
14	10,070	11,630	14,060	17,270	22,600	43,310
13.5	9,910	11,400	13,820	16,960	22,230	42,490
13	9,710	11,180	13,570	16,650	21,880	41,670
12.5	9,520	10,970	13,310	16,340	21,500	40,890
12	9,330	10,760	13,070	16,030	21,140	40,100
11.5	9,150	10,540	12,810	15,720	20,770	39,360
11	8,970	10,280	12,560	15,440	20,400	38,620
10.5	8,800	10,070	12,330	15,140	20,040	37,880
10	8,590	9,910	12,090	14,850	19,660	37,120
9.5	8,430	9,710	11,860	14,570	19,300	36,410
9	8,260	9,520	11,630	14,310	18,950	35,690
8.5	8,100	9,330	11,400	14,030	18,590	34,980
8	7,950	9,150	11,180	13,760	18,230	34,270
7.5	7,790	8,970	10,970	13,500	17,890	33,550
7	7,640	8,800	10,760	13,230	17,550	32,850
6.5	7,480	8,610	10,540	12,970	17,200	32,110
6	7,330	8,450	10,350	12,730	16,880	31,400
5.5	7,210	8,290	10,150	12,470	16,550	30,700
5	7,050	8,120	9,950	12,220	16,240	29,980
4.5	6,920	7,960	9,740	11,960	15,920	29,280
4	6,790	7,800	9,540	11,700	15,610	28,560
3.5	6,650	7,630	9,340	11,450	15,290	27,850
3	6,530	7,460	9,140	11,200	15,000	27,160
2.5	6,400	7,290	8,930	10,950	14,680	26,460
2	6,270	7,140	8,740	10,700	14,380	25,770
1.5	6,160	6,970	8,540	10,440	14,070	25,080
1	6,050	6,800	8,340	10,190	13,770	24,400
ขั้น	จ. 1	จ. 2	จ. 3	จ. 4	จ. 5	จ. 6

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕ การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๒๐			คะแนนรวม		

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
- ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
- พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
- ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะเวลาการประเมิน

ลงชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	---	--



**ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗ (๔) (๕) (๖) ข้อ ๓๕ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พะเยา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานจ้างดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเช่นเดียวกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีสิทธิได้รับเงินทดแทนกรณีพนักงานจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ โดยนำประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ มาบังคับใช้โดยอนุโลม สำหรับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้เบิกจ่ายจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ (พงจ./สป.๑ และ พงจ./สป.๒) ที่แนบ
ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายพงษ์ศักดิ์ วัฒนอ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้อง
ขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

สำหรับพนักงานจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก

องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

1. ชื่อพนักงานจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประกันสังคม.....
2. วัน เดือน ปี ที่พนักงานจ้างได้รับการจ้าง..... ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
3. เวลาทำงานปกติเริ่ม..... น. เลิก..... น. ทำงานสัปดาห์ละ..... วัน
4. ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ..... บาท
5. รายได้อื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (ถ้ามีให้แจ้งรายละเอียด).....
6. การประสบอันตรายเกิดขึ้นที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
7. วัน เดือน ปี ที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเวลา..... น. วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานทราบ.....
8. วัน เดือน ปี ที่พนักงานจ้างเริ่มหยุดงาน..... วัน เดือน ปี ที่กลับเข้าทำงาน.....
9. สาเหตุที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (อธิบายว่าเกิดขึ้นอย่างไร).....
10. ผลของการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย (ระบุอวัยวะหรืออาการ เช่น แขนขาขาด).....
11. ชื่อและที่อยู่ของพยาน หรือผู้รู้เห็นเหตุการณ์.....
12. ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา..... เลขที่บัตรประจำตัวผู้ป่วย.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการที่จ้างพนักงานจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานจ้าง/ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ให้พนักงานจ้างหรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจขอเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 มาตรา 57)
3. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137)

หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา

ข้าพเจ้า (นายแพทย์, แพทย์หญิง).....เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม.....

สถานที่ตรวจรักษา.....

..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ได้ตรวจรักษาแล้วขอรับรอง ดังนี้

1. ผู้ป่วยชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....อายุ.....ปี

H.N. A.N.

2. เข้ารับการรักษาครั้งแรกวันที่.....เวลา.....น.

กรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน กรณีประสบอันตรายจากการทำงาน

3. สาเหตุของการเจ็บป่วย / ประสบอันตราย.....

4. ประวัติการเจ็บป่วยและอาการที่สำคัญ.....

5. ผลการตรวจร่างกายที่สำคัญ.....

(Pertinent Physical Exam).....

.....

6. ผลการตรวจพิเศษ.....

(Investigation).....

7. การวินิจฉัยโรค (ให้ระบุชื่อโรคโดยใช้หลักตาม ICD10) 1.....

2.....

3.....

(Diagnosis).....

โรคแทรก.....

8. การรักษา แนะนำ ยา,แนะนำ ผ่าตัด หัตถการอื่น ๆ ระบุ.....

(Treatment)

ถ้ามีการผ่าตัด 1.....

วันที่.....

2.....

วันที่.....

9. ระยะเวลาหยุดพักรักษาตัว มีกำหนด.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... วันสิ้นสุดการรักษา..... ยังไม่สิ้นสุดการรักษา

10. ผลการรักษา สูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรของอวัยวะ 1..... ร้อยละ.....

2..... ร้อยละ.....

3..... ร้อยละ.....

ไม่มีการสูญเสีย.....

เสียชีวิตจากสาเหตุ.....

11. ความเห็นอื่น.....

(Comments).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้รักษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานจ้างเพิ่มขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗ (๖) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ได้มีมติกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณรงค์ศักดิ์ โอสถธนากร)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา
ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับค่าจ้าง(ฉบับที่ ๓)

โดยที่ได้มีการกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง และจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามลักษณะงานและกลุ่มงาน จึงสมควรปรับปรุงบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงบัญชีอัตราค่าจ้างและบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชูชาติ กีฬาแปง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หมายเหตุ
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
๑	คนงาน	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	๑. ทุกตำแหน่ง หากตำแหน่งว่าง
๒	คนงานประมง	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	ให้ยุบเลิก
๓	คนงานประจำเรือยนต์	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	๒. ทุกตำแหน่งต้องมีค่าจ้าง
๔	คนงานเกษตร	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	ไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง
๕	ภารโรง	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	ของตำแหน่ง
๖	นักร้อง	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๗	ยาม	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๘	คนสวน	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๙	บริการหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงแรม	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๑๐	คนงานประจำรถขยะ	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๑๑	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๑๒	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๑๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๑๔	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	บริการพื้นฐาน	กลุ่มที่ ๑	๗,๔๖๐	๑๙,๑๐๐	
๑๕	คนครัว	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๖,๐๓๐	
๑๖	พนักงานดับเพลิง	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๙,๑๐๐	
๑๗	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๙,๑๐๐	
๑๘	พนักงานวิทยุ	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๒๐	หัวหน้าหมวดรถยนต์	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๓	๗,๔๖๐	๓๐,๗๙๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐ ถึงขั้น ๒๓,๓๔๐ และกลุ่มที่ ๓ เริ่มที่ ๒๓,๓๗๐
๒๑	พนักงานเทศกิจ	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑	๖,๑๔๐	๑๙,๑๐๐	

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หมายเหตุ
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
๒๒	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๓	๗,๔๖๐	๓๐,๗๙๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐ ถึงขั้น ๒๓,๓๔๐ และกลุ่มที่ ๓ เริ่มที่ ๒๓,๓๗๐
๒๓	พนักงานขับรถยนต์หรือนายท้ายเรือ	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๒๔	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๒๖	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๒๗	ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง พนักงานเก็บเงิน พนักงานพิมพ์ติด และตำแหน่งอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในบัญชีกำหนดตำแหน่งและบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สนับสนุน	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
	คนงานเครื่องสูบน้ำ	ช่าง	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๙,๑๐๐	
๒๙	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ช่าง	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๙,๑๐๐	
๓๐	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	ช่าง	กลุ่มที่ ๑	๕,๓๔๐	๑๙,๑๐๐	
๓๑	พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา	ช่าง	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๓๒	พนักงานขับเรือชุด (รถชุด)	ช่าง	กลุ่มที่ ๑-๒	๖,๑๔๐	๒๓,๓๔๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐
๓๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช่าง	กลุ่มที่ ๑-๓	๗,๔๖๐	๓๐,๗๙๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๑ ถึงขั้น ๑๙,๑๐๐ และกลุ่มที่ ๒ เริ่มที่ขั้น ๑๙,๓๐๐ ถึงขั้น ๒๓,๓๔๐ และกลุ่มที่ ๓ เริ่มที่ ๒๓,๓๗๐

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หมายเหตุ
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
๓๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	กลุ่มที่ ๒-๓	๘,๓๔๐	๓๓,๐๐๐	-ใช้บัญชีค่าจ้างฯ กลุ่มที่ ๒ ถึงขั้น ๒๓,๓๔๐ และกลุ่มที่ ๓ เริ่มที่ ๒๓,๓๗๐

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กลุ่มที่ ๑

ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง
๑	๔,๘๗๐	๑๘	๑๐,๒๘๐
๑.๕	๔,๙๘๐	๑๘.๕	๑๐,๕๕๐
๒	๕,๑๐๐	๑๙	๑๐,๗๖๐
๒.๕	๕,๒๒๐	๑๙.๕	๑๐,๙๗๐
๓	๕,๓๔๐	๒๐	๑๑,๑๘๐
๓.๕	๕,๔๕๐	๒๐.๕	๑๑,๔๐๐
๔	๕,๕๘๐	๒๑	๑๑,๖๓๐
๔.๕	๕,๖๙๐	๒๑.๕	๑๑,๘๖๐
๕	๕,๘๑๐	๒๒	๑๒,๐๙๐
๕.๕	๕,๙๓๐	๒๒.๕	๑๒,๓๒๐
๖	๖,๐๕๐	๒๓	๑๒,๕๖๐
๖.๕	๖,๑๗๐	๒๓.๕	๑๒,๘๐๐
๗	๖,๒๙๐	๒๔	๑๓,๐๓๐
๗.๕	๖,๔๑๐	๒๔.๕	๑๓,๒๖๐
๘	๖,๕๓๐	๒๕	๑๓,๕๐๐
๘.๕	๖,๖๕๐	๒๕.๕	๑๓,๗๓๐
๙	๖,๗๗๐	๒๖	๑๓,๙๖๐
๙.๕	๖,๘๙๐	๒๖.๕	๑๔,๑๙๐
๑๐	๖,๙๖๐	๒๗	๑๔,๔๒๐
๑๐.๕	๖,๑๐๐	๒๗.๕	๑๔,๖๕๐
๑๑	๖,๑๖๐	๒๘	๑๔,๘๘๐
๑๑.๕	๖,๒๒๐	๒๘.๕	๑๕,๑๑๐
๑๒	๖,๒๘๐	๒๙	๑๕,๓๔๐
๑๒.๕	๖,๓๔๐	๒๙.๕	๑๕,๕๗๐
๑๓	๖,๔๐๐	๓๐	๑๕,๘๐๐
๑๓.๕	๖,๔๖๐	๓๐.๕	๑๖,๐๓๐
๑๔	๖,๕๒๐	๓๑	๑๖,๒๖๐
๑๔.๕	๖,๕๘๐	๓๑.๕	๑๖,๔๙๐
๑๕	๖,๖๔๐	๓๒	๑๖,๗๒๐
๑๕.๕	๖,๗๐๐	๓๒.๕	๑๖,๙๕๐
๑๖	๖,๗๖๐	๓๓	๑๗,๑๘๐
๑๖.๕	๖,๘๒๐	๓๓.๕	๑๗,๔๑๐
๑๗	๖,๘๘๐	๓๔	๑๗,๖๔๐
๑๗.๕	๖,๙๔๐		

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กลุ่มที่ ๒

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง
๑	๗,๕๓๐	๑๘	๑๖,๘๘๐
๑.๕	๗,๗๓๐	๑๘.๕	๑๗,๒๐๐
๒	๗,๙๔๐	๑๙	๑๗,๕๕๐
๒.๕	๘,๑๓๐	๑๙.๕	๑๗,๘๙๐
๓	๘,๓๔๐	๒๐	๑๘,๒๓๐
๓.๕	๘,๕๕๐	๒๐.๕	๑๘,๕๗๐
๔	๘,๗๖๐	๒๑	๑๘,๙๑๐
๔.๕	๘,๙๗๐	๒๑.๕	๑๙,๒๕๐
๕	๙,๑๘๐	๒๒	๑๙,๖๐๐
๕.๕	๙,๓๙๐	๒๒.๕	๒๐,๐๔๐*
๖	๙,๖๐๐	๒๓	๒๐,๔๐๐*
๖.๕	๙,๘๑๐	๒๓.๕	๒๐,๗๖๐*
๗	๑๐,๐๒๐	๒๔	๒๑,๑๒๐
๗.๕	๑๐,๒๓๐	๒๔.๕	๒๑,๔๘๐
๘	๑๐,๔๔๐	๒๕	๒๑,๘๔๐
๘.๕	๑๐,๖๕๐	๒๕.๕	๒๒,๒๐๐
๙	๑๐,๘๖๐	๒๖	๒๒,๕๖๐
๙.๕	๑๑,๐๗๐	๒๖.๕	๒๒,๙๒๐
๑๐	๑๑,๒๘๐	๒๗	๒๓,๒๘๐
๑๐.๕	๑๑,๔๙๐		
๑๑	๑๑,๗๐๐		
๑๑.๕	๑๑,๙๑๐		
๑๒	๑๒,๑๒๐		
๑๒.๕	๑๒,๓๓๐		
๑๓	๑๒,๕๔๐		
๑๓.๕	๑๒,๗๕๐		
๑๔	๑๒,๙๖๐		
๑๔.๕	๑๓,๑๗๐		
๑๕	๑๓,๓๘๐		
๑๕.๕	๑๓,๕๙๐		
๑๖	๑๓,๘๐๐		
๑๖.๕	๑๓,๙๖๐		
๑๗	๑๔,๑๒๐		
๑๗.๕	๑๔,๒๘๐		

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง
๑	๙,๒๑๐	๑๘	๒๐,๗๘๐
๑.๕	๙,๔๔๐	๑๘.๕	๒๑,๑๙๐
๒	๙,๗๐๐	๑๙	๒๑,๖๒๐
๒.๕	๙,๙๖๐	๑๙.๕	๒๒,๐๔๐
๓	๑๐,๑๙๐	๒๐	๒๒,๔๙๐
๓.๕	๑๐,๔๔๐	๒๐.๕	๒๒,๙๒๐
๔	๑๐,๗๐๐	๒๑	๒๓,๓๗๐
๔.๕	๑๑,๐๐๐	๒๑.๕	๒๓,๘๒๐
๕	๑๑,๓๑๐	๒๒	๒๔,๒๗๐
๕.๕	๑๑,๖๒๐	๒๒.๕	๒๔,๗๓๐
๖	๑๑,๙๒๐	๒๓	๒๕,๑๙๐
๖.๕	๑๒,๒๔๐	๒๓.๕	๒๕,๖๗๐
๗	๑๒,๕๓๐	๒๔	๒๖,๑๖๐
๗.๕	๑๒,๘๔๐	๒๔.๕	๒๖,๖๘๐
๘	๑๓,๑๖๐	๒๕	๒๗,๑๘๐
๘.๕	๑๓,๕๓๐	๒๕.๕	๒๗,๖๓๐
๙	๑๓,๙๑๐	๒๖	๒๘,๑๖๐
๙.๕	๑๔,๓๐๐	๒๖.๕	๒๘,๖๑๐
๑๐	๑๔,๖๖๐	๒๗	๒๙,๑๘๐
๑๐.๕	๑๕,๐๕๐	๒๗.๕	๓๐,๖๒๐
๑๑	๑๕,๔๓๐	๒๘	๓๐,๗๙๐
๑๑.๕	๑๕,๘๐๐	๒๘.๕	๓๑,๓๔๐
๑๒	๑๖,๑๙๐	๒๙	๓๑,๘๘๐
๑๒.๕	๑๖,๕๗๐	๒๙.๕	๓๒,๔๕๐
๑๓	๑๖,๙๒๐	๓๐	๓๓,๐๐๐
๑๓.๕	๑๗,๓๑๐	๓๐.๕	๓๓,๕๖๐
๑๔	๑๗,๖๙๐	๓๑	๓๔,๑๑๐
๑๔.๕	๑๘,๐๖๐	๓๑.๕	๓๔,๖๘๐
๑๕	๑๘,๔๔๐	๓๒	๓๕,๒๒๐
๑๕.๕	๑๘,๘๑๐	๓๒.๕	๓๕,๗๖๐
๑๖	๑๙,๒๐๐	๓๓	๓๖,๓๕๐
๑๖.๕	๑๙,๕๘๐	๓๓.๕	๓๖,๙๓๐
๑๗	๑๙,๙๗๐	๓๔	๓๗,๕๓๐
๑๗.๕	๒๐,๓๖๐		