



คู่มือปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

โดยนางสาวณัฐวรา ดอนสรระน้อย



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ

อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. งานเช็คสิทธิการลางานของข้าราชการและพนักงานจ้างฯ	๑
๒. งานคำสั่งเดินทางไปราชการ ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป	๑
๓. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป	๑
๔. งานจัดซื้อจัดจ้างบางส่วน	๒
๕. งานแผนพัฒนาท้องถิ่น/แก้ไข	๒
๖. งานโอนงบประมาณ/โอนตั้งจ่ายรายการใหม่	๒
๗. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๒
๘. งานจดหมายข่าววารสาร	๒
๙. งานจดบันทึกการประชุม	๓

## คำนำ

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐวรา ดอนสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แก่งดินสอ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป เป็นงานที่สนับสนุนทุกตำแหน่งงานในสำนักปลัด งานเชื้อสิทธิการกลางงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ งานคำสั่ง เดินทางไปราชการ งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป งานจัดซื้อจัดจ้างบางส่วน งานแผนพัฒนาท้องถิ่น/แก้ไข งานโอนงบประมาณ/โอนตั้งจ่ายรายการใหม่ งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งานจดหมายข่าววารสาร งานจดบันทึก การประชุม การตรวจเอกสารให้มีความถูกต้องมากขึ้น หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาด ประการใด หรือหากมี ข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อม รับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี งานที่ปฏิบัติแบ่งออกเป็น ๙ งานดังต่อไปนี้

### **๑. งานเช็คสิทธิการลาของข้าราชการและพนักงานจ้างฯ**

๑. หลักเกณฑ์การลาป่วยข้าราชการและพนักงานจ้างฯ ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ • กรณีเกิน ๖๐ วันทำการ เป็นอำนาจ ของอธิบดีในการอนุญาต

๒. หลักเกณฑ์ลาคลอดครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ • หากประสงค์จะลาจก ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการแต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ต่อเนื่องดังกล่าว

๓. หลักเกณฑ์การลาจกลาได้ตามจริง แต่ไม่เกินปีละ ๔๕ วันทำการ จึงจะได้รับเงินเดือน • ในปีแรกของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ จึงยังคงได้รับเงินเดือน • กรณีลาจกเพื่อเลี้ยงบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่อง ดังกล่าว

๔. หลักเกณฑ์การลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา • สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ • รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไปมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ • ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งได้ โดยมีให้เสียหาย แก่ราชการ

### **๒. งานจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ**

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒. เสนอผู้บังคับบัญชา

๓. บันทึกข้อความได้รับการอนุมัติ

๔. ขอเลขคำสั่งเดินทางไปราชการจากงานธุรการ

๕. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

๖. เสนอผู้บังคับบัญชา

๗. คำสั่งกับมาแล้วนำไปถ่ายเอกสารให้ผู้ขอคำสั่งเก็บไว้

### **๓. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป**

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายก อบต. เพื่อขอ ความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีในการต่อสัญญาจ้าง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๓. ประชุมคณะกรรมการประเมิน

๔. ทำเอกสารผลการประเมินและหนังสือรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด ปัตตานีเพื่อขอความเห็นชอบ (รอ มติ ก.อบต. ออก)

๕. จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)

๖. จัดทำสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่ง รายงานผลต่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีทราบ

#### ๔. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๒. คำสั่ง
๓. บันทึกแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต
๔. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
๕. บันทึกขอความเห็นชอบร่างขอบเขตหรือรายละเอียด
๖. บันทึกส่งมอบเอกสารการเช่า

#### ๕. งานแผนพัฒนาท้องถิ่น/แก้ไข

๑. บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนพร้อมร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. เชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุน
๓. เชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนา
๔. บันทึกเสนอร่างคณะกรรมการพัฒนา (ผู้บริหาร)
๕. บันทึกเสนอร่างต่อประธานสภา
๖. แผนพัฒนาท้องถิ่นตัวจริง
๗. ประกาศใช้แผน
๘. หนังสือส่งแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ๖. งานโอนงบประมาณ/โอนตั้งจ่ายรายการใหม่

๑. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณตั้งจ่ายรายการใหม่
๒. จัดทำในระบบ e-laas
๓. เสนอบันทึกต่อสภา (ถ้าเป็นอำนาจของสภา เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง)
๔. ประกาศ
๕. หนังสือส่งอำเภอ

#### ๗. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

๑. บันทึกขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๒. ทำในระบบ e-laas
๓. ประกาศเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
๔. หนังสือส่งอำเภอ

#### ๘. งานจัดทำจดหมายข่าววารสาร

๑. รวบรวมรูปงานกิจกรรมต่างๆภายในเดือนที่จัดทำวารสาร พร้อมทำเป็นจดหมายข่าว
๒. บันทึกจดหมายข่าว
๓. หนังสือส่งตามอำเภอและสมาชิกผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

#### ๙. การจตรายงานประชุม

ควรจตรายงานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหาก เป็นการประชุม สำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกถ้อยคำที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจด คำพูดที่ อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด

- ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำ ไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติ ของที่ประชุม

- การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียน หัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย

- ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้นเป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

- ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง

- ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

- ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่ายใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวน โวหารที่เร้าอารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานสารบรรณ นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น