

แบบฟอร์ม Knowledge Capture

การต่อสัญญาจ้างแรงงานผู้ปฏิบัติงาน ออป.กลาง

สรุปโดย งานบริหารบุคคล หน่วยงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง

1. บริบท หรือความเป็นมา

งานบริหารบุคคล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานบริหารบุคคล หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการด้านการจัดจ้าง เงินเดือน พิจารณาความดีความชอบ การสอบสวน วินัย ลงโทษ อัตราค่าจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การฝึกอบรม สัมมนาต่างๆ ทะเบียนประวัติ ผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังนั้น การต่อสัญญาจ้างแรงงานก็เป็นหน้าที่หลักของงานบริหารบุคคลที่ต้องรู้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้าง เพื่อเป็นการรักษาสិทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการต่อสัญญาจ้างเป็นข้อตกลงระหว่างฝ่ายนายจ้าง กับฝ่ายลูกจ้าง คือฝ่ายลูกจ้างตกลงว่าจะ "ทำงาน" หรือใช้แรงงานให้แก่ฝ่ายนายจ้าง โดยฝ่ายนายจ้างจะจ่าย "ค่าจ้าง" ตอบแทน สัญญาจ้างแรงงาน จึงเป็นสัญญา "ต่างตอบแทน"

2. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

การต่อสัญญาจ้างแรงงาน

2.1 หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอต่อสัญญาจ้างแรงงาน

2.2 งานบริหารบุคคล ตรวจสอบเอกสาร เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผ่านผู้จัดการส่วนอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร และ ผอ.ส.อป.กลาง เพื่อโปรดพิจารณา

2.3 ผอ.ส.อป.กลาง พิจารณานุมัติให้มีการต่อสัญญาจ้างแรงงาน

2.4 งานบริหารบุคคลจัดทำคำสั่ง/บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้างแรงงาน จำนวน 3 ฉบับ (ต้นฉบับ 1 , คู่ฉบับ 2) ให้ผู้ปฏิบัติงาน ออป.กลาง/เขต/ส่วนลงนามต่อไป

หมายเหตุ : ใช้หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงาน สัญญาจ้างแรงงาน ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 9/2564 ลงวันที่ 20 ม.ค. 2564

2.5 - ผู้ปฏิบัติงานเก็บคู่ฉบับ 1 ฉบับ

- ส่งคืนต้นฉบับ 1 ฉบับ (อป.กลางเก็บ)

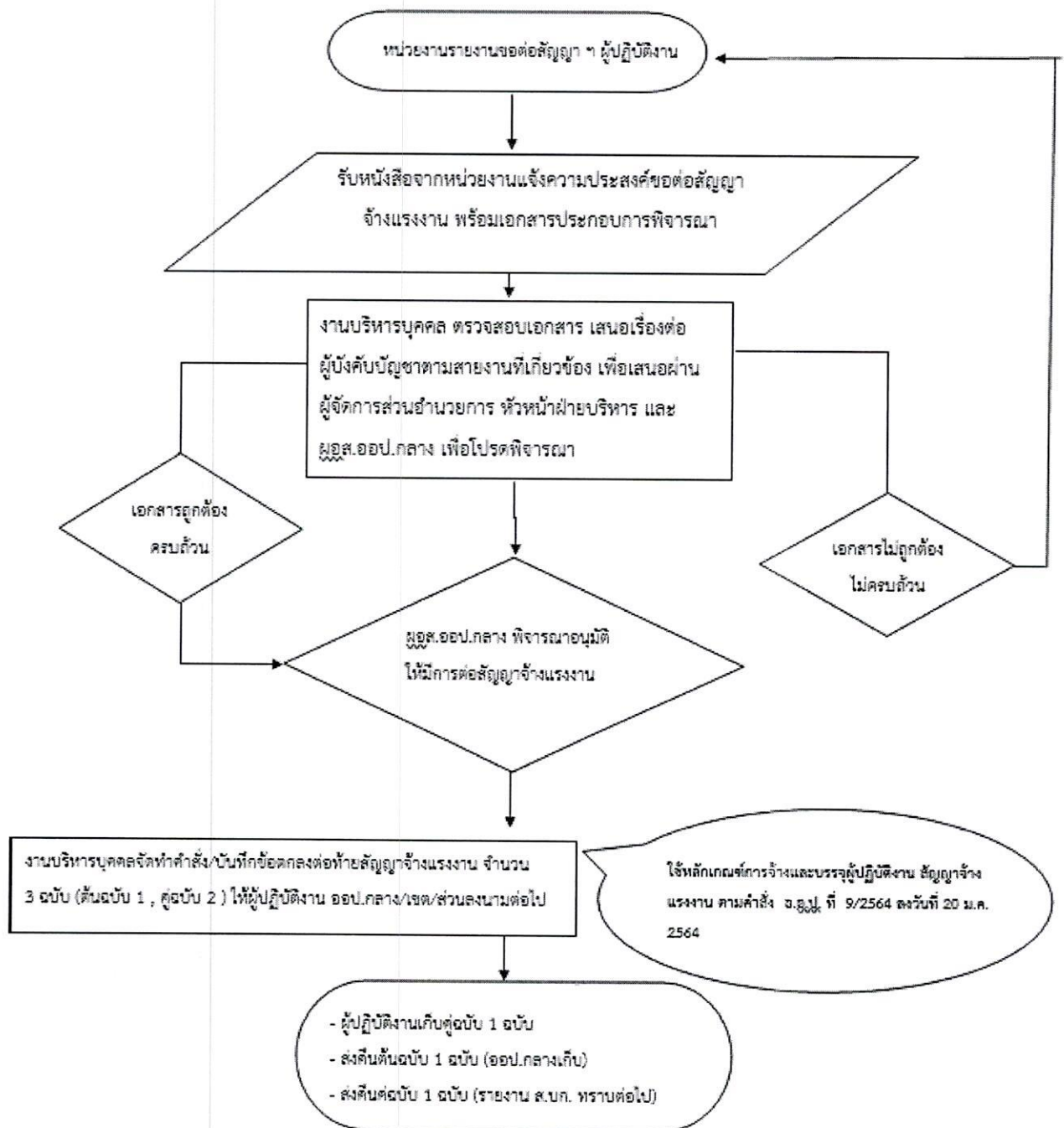
- ส่งคืนคู่ฉบับ 1 ฉบับ (รายงาน ส.บก. ต่อไป)

2.6 - งานบริหารบุคคลจัดทำบันทึกพร้อมส่งเอกสารให้ ส.บก. (ผ.ทม.)

- คำสั่ง

- บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญา

แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart Diagram) การขอต่อสัญญาผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน



3. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.1 การต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงาน พนักงานสัญญาจ้างแรงงานสามารถต่อสัญญาจ้างแรงงานได้ครั้งละ 1 ปี (พ.ก.สจ. หากต่อสัญญาครบระยะเวลา 4 ปี สามารถขอบรรจุเป็นพนักงานในอัตราประจำตามหลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้างแรงงาน ที่ 9/2564

โดยแนบเอกสารเสนอต่อ ผอ.ส.อ.ป.กลาง เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้ ***

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- แบบประเมินสมรรถนะขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบรรจุผู้ปฏิบัติงานสัญญาจ้าง

3.2 งานบริหารบุคคล จัดทำตารางควบคุมสัญญาจ้าง เมื่อระยะเวลาสัญญาจ้างใกล้ครบกำหนดเพื่อเป็นการรักษาสีทธิประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

การต่อสัญญาจ้างเป็นกระบวนการที่สำคัญทั้งสำหรับนายจ้างและลูกจ้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต มีประเด็นความรู้สำคัญ ดังนี้:

4.1 เงื่อนไขของสัญญา : ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาให้ครบถ้วน รวมถึงระยะเวลาของสัญญา

4.2 การประเมินผลการทำงาน: จัดทำการประเมินผลการทำงานของลูกจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อพิจารณาว่าลูกจ้างสามารถทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการพัฒนาในการทำงานอย่างไรบ้าง

4.3 การต่อสัญญาในระยะเวลาที่เหมาะสม: ทำการต่อสัญญาจ้างในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยดำเนินการภายใน 30 วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา เพื่อให้มีการสอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ไม่ควรรอจนถึงเวลาสัญญาใกล้หมดอายุ เพราะอาจเกิดความไม่สะดวกและความไม่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

4.4 การบันทึกเอกสาร: บันทึกเอกสารการต่อสัญญาอย่างเป็นระบบและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในอนาคต

การต่อสัญญาจ้างเป็นกระบวนการที่ควรดำเนินการอย่างรอบคอบและเป็นธรรม ทั้งนายจ้างและลูกจ้างควรให้ความสำคัญกับการเจรจาและการทำความเข้าใจในข้อตกลง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและความมั่นคงในการทำงานต่อไป

5. บทสรุป

การต่อสัญญาจ้างแรงงานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กร คือ

5.1 การตรวจสอบสัญญาจ้างเดิม ระยะเวลาสัญญา: ตรวจสอบว่าสัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุดลงเมื่อใด
เงื่อนไข: ตรวจสอบเงื่อนไขการต่อสัญญาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเดิม

5.2 ประเมินผลการทำงานของพนักงาน : ประเมินผลงานและประสิทธิภาพของพนักงานในช่วง
ระยะเวลาที่ผ่านมา ความรับผิดชอบพิจารณาความรับผิดชอบและการปฏิบัติตามหน้าที่ของพนักงาน

5.3. การจัดทำสัญญาใหม่ เอกสาร: จัดทำเอกสารสัญญาจ้างใหม่ที่ระบุเงื่อนไขการจ้างงานอย่าง
ชัดเจน ลงนาม: ทั้งนายจ้างและพนักงานต้องลงนามในสัญญาจ้างใหม่เพื่อให้สัญญามีผลบังคับใช้

5.4 การแจ้งและจัดเก็บเอกสาร การแจ้ง: แจ้งพนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถึงการต่อสัญญา
จ้างจัดเก็บ: เก็บรักษาสัญญาจ้างใหม่ในระบบการจัดเก็บเอกสารขององค์กร

5.5 ข้อพิจารณาสำคัญ: กฎหมายแรงงาน: ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
การสื่อสาร: สื่อสารกับพนักงานอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา

การต่อสัญญาจ้างแรงงานที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้าง
และพนักงาน รวมทั้งช่วยให้องค์กรสามารถรักษาพนักงานที่มีคุณภาพและมีความสามารถไว้ได้
