คู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

สำนักปลัด อบต.
งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่
โทร ๐ ๓๒๓๔ ๖๒๑๐ โทรสาร ๐ ๓๒๒๕ ๔๘๘๘
Website : www.tanud.go.th
E-mail : tanud_damnoen@hotmail.com

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ ในการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง และพัฒนาบุคลากรต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และประกาศระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้รับประเมิน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี กำหนด และขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ที่ได้เผยแพร่เอกสารเพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

สารบัญ

			หน้า
บทที่	๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๑
บทที่	๒	การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๖
บทที่	๓	ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘

ภาคผนวก

- เอกสารอ้างอิง
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

บทที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ประกาศกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จ.ราชบุรี) มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี

ดังนั้น ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) ประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั้ง ๓ ประเภท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมินเป็นรายเดือน กรณีมอบหมายงาน/โครงการ ให้ประเมินเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๒. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และทั่วไป

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒.๒ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณี	สัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

กรณี	สัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๓ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ **ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

(ก) **ช่วงเริ่มรอบการประเมิน** ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

๔. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

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

๕. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่ ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

ในกรณีที่ อบต.มีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อบต. เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

คะแนนสมรรถนะหลักตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน						
ระดับที่ต้องการคาดหวัง	**ระดับที่ประเมินได้ ๐**	**ระดับที่ประเมินได้ ๑**	**ระดับที่ประเมินได้ ๒**	**ระดับที่ประเมินได้ ๓**	**ระดับที่ประเมินได้ ๔**	**ระดับที่ประเมินได้ ๕**
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๑	๐	๔	๕	๕	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒	๐	๓	๔	๕	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๓	๐	๒	๓	๔	๕	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๔	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๕	๐	๐	๑	๒	๓	๔

บทที่ ๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจาณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ทีการประเมินถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจน ที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายก อบต.กำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

การนับวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

บทที่ ๓ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

กิจกรรม	วัน /เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ ๑ : อบต.ท่านัด กำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวมของอบต.ท่านัด ที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ	**ก่อนถึงรอบการประเมิน** รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/หรือความสำเร็จของงาน	**ก่อนถึงรอบการประเมิน** รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน จัดทำคำรับรองหรือแผนปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน และแจ้งให้ งานบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อจัดทำแบบประเมินต่อไป	**ก่อนถึงรอบการประเมิน** รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๔ : ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ และบันทึกผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามตัวชี้วัดที่กำหนด	รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๕ : แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) และ (คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน)	**ก่อนถึงรอบการประเมิน** รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๖ : บุคลากร หรือ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ส่งแบบประเมินให้ทุกส่วนราชการเพื่อประเมินให้ทุกส่วนราชการ เพื่อประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาและส่งคืนให้บุคลากรฯ ภายใน ๓ วัน	ไม่เกิน วันที่ ๑ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๗ : - เมื่อได้รับแบบประเมินคืน ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผู้มีผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผู้มีผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ และให้ประกาศผลการประเมินที่ดีเด่นในที่เปิดเผย - แบบประเมินให้มีการเซ็นรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล - รวบรวมเอกสารและเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน	ไม่เกิน วันที่ ๓ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๓ เมษายน

กิจกรรม	วัน /เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ ๘ : - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อหาข้อยุติคะแนนประเมินจากที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน - จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ กลั่นกรอง และเอกสารเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ ต่อไป - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ พร้อมระเบียบวาระที่และเอกสารต่างๆ	ไม่เกิน วันที่ ๖ - ๗ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๖ - ๗ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๙ : - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ พิจารณาตามเกณฑ์ในหมวดการเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ วันลา วินัย การมาสาย จำนวนคน จำนวนเงิน เป็นต้น - โดยให้จัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาด้วย - หลังประชุมเสร็จ ให้จัดทำรายงานการประชุมพร้อมจัดทำคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ นายก อบต. ลงนามในคำสั่ง	ไม่เกิน วันที่ ๑๐-๑๑ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๐-๑๑ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๑๐ : - เสนอนายก อบต. ลงนาม - รายงาน ก.อบต. จังหวัด - แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติและแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมประมวลผล - ออกคำสั่งเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพใหม่ ให้เป็นปัจจุบัน - ส่งคำสั่งให้ทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	ไม่เกิน วันที่ ๑๒-๑๔ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๒-๑๔ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๑๑ : - รายงานผลการประเมินฯ พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้ จังหวัดทราบ	ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๕ เมษายน

ทั้งนี้ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ปรับตามความเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ (มีผลวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

รอบการประเมิน ☐ **ครั้งที่ ๑** ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....
☐ **ครั้งที่ ๒** ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง **พนักงานจ้าง**.....	ตำแหน่ง .....
สังกัด **(ส่วนราชการ)**		
ผู้ประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																		รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) / ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)						คุณภาพ (๙)						ประโยชน์ (๑๐)									
					๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕	๓	๓.๕	๔			
น้ำหนักรวม	๘๐																						**คะแนนที่ได้**		

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) / ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
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 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล **.....** ประเภทตำแหน่ง **พนักงานจ้าง.....** ตำแหน่ง **.....** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้ วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

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

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ( ) ตำแหน่ง	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ( ) ตำแหน่ง	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ ..... พยาน ( ) ตำแหน่ง.....

วันที่	วันที่	วันที่ .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
☐ มีเห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง ..... วันที่	☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... ( ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... ( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....