



คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทานูด

อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล
โทร ๐ ๓๒๓๔ ๖๒๑๐ โทรสาร ๐ ๓๒๒๕ ๔๘๘๘

Website : www.tanud.go.th

E-mail : tanud_damnoen@hotmail.com

งานกิจการสหภาพ

การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

๑. ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ประชุมสมัยวิสามัญ สมัยที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙
๕. ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙
๖. ประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

คำนำ

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

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้าง และพัฒนาบุคลากรต่อไป

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจาก พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้มีหน้าที่ประเมินและผู้รับประเมิน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี กำหนด และขอขอบคุณส่วนราชการต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ที่ได้เผยแพร่เอกสารเพื่อให้ผู้จัดทำได้ศึกษาเป็นตัวอย่างและนำมารวบรวม จัดทำเป็นคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านใด

มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๓
บทที่ ๒	การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๗
บทที่ ๓	ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๙

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป
- ตัวอย่างแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ประกาศ อบต.ท่าหนด เรื่อง กำหนดจำนวนวันลา และการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้าง
- ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ

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 ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ **๑ เมษายน ๒๕๖๐** เป็นต้นไป ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี

ดังนั้น ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (ข) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (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) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒.๒ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการทำงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการทำงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

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 และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	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 และการใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

๓. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

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. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
 (๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
 (๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
มีหน้าที่ ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

๖. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง 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

บทที่ ๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราขบุรี 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) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ที่การประเมินถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

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

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

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

ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นาย ก. อนุมัติ เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

บทที่ ๓ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

กิจกรรม	วัน /เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ ๑ : อบต.ท่านัด กำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวมของอบต.ท่านัด ที่ จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ	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 และแจ้ง ให้ 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 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น ระยะ 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 ส่งแบบประเมินให้ทุกส่วนราชการเพื่อ ประเมินให้ทุกส่วนราชการ เพื่อประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาและส่งคืนให้บุคลากรฯ ภายใน ๓ วัน	ไม่เกิน วันที่ ๑ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๗ : - เมื่อได้รับแบบประเมินคืน ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผู้ มีผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผู้มีผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ และให้ ประกาศผลการประเมินที่ดีเด่นในที่เปิดเผย - แบบประเมินให้มีการเซ็นรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล - รวบรวมเอกสารและเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาผล การประเมิน	ไม่เกิน วันที่ ๓ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๓ เมษายน

กิจกรรม	วัน /เดือน/ปี
<p>ขั้นตอนที่ ๘ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อหาข้อยุติคะแนนประเมินจากที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน - จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ กลั่นกรอง และเอกสารเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ ต่อไป - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ พร้อมระเบียบวาระที่และเอกสารต่างๆ 	<p>ไม่เกิน วันที่ ๖ - ๗ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๖ - ๗ เมษายน</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๙ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ พิจารณาตามเกณฑ์ในหมวดการเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ วันลา วินัย การมาสาย จำนวนคน จำนวนเงิน เป็นต้น - โดยให้จัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาด้วย - หลังประชุมเสร็จ ให้จัดทำรายงานการประชุมพร้อมจัดทำคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ นายก อบต. ลงนามในคำสั่ง 	<p>ไม่เกิน วันที่ ๑๐-๑๑ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๐-๑๑ เมษายน</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอนายก อบต. ลงนาม - รายงาน ก.อบต. จังหวัด - แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติและแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมประมวลผล - ออกคำสั่งเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพใหม่ ให้เป็นปัจจุบัน - ส่งคำสั่งให้ทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป 	<p>ไม่เกิน วันที่ ๑๒-๑๔ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๒-๑๔ เมษายน</p>
<p>ขั้นตอนที่ ๑๑ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการประเมินฯ พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้ จังหวัดทราบ 	<p>ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๕ เมษายน</p>

ทั้งนี้ ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ 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)