



คู่มือ

**การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

ของ

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
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

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

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

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น โดยคำอธิบายในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ อ้างอิงจาก พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สารบัญ

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

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)
- ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป
- ตัวอย่างแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ประกาศ อบต.ท่าไม้แดง 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 ๒๕๖๒** 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 โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการพนักงานส่วนตำบล

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

ข้อ ๓๑ ในองค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 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 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
<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