



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลป่าป้อง

คำนำ

การปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) ตามมติคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ และการปรับปรุงระบบพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ซึ่งในการปรับปรุงดังกล่าวจะมีการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานมาใช้กับระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบูรณาการอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ได้รับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการหรือผลการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจน ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล รวมทั้งการประเมินผลงานจะชัดเจนมากยิ่งขึ้น อันจะมีผลต่อความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ มีกระบวนการในการดำเนินการเป็นวัฏจักรอยู่ ๕ กระบวนการ ประกอบด้วย การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การให้รางวัล ซึ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องการความถูกต้องและเที่ยงตรง ตามหลักการที่ว่าถ้าองค์กรไม่สามารถวัดผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง องค์กรก็จะไม่สามารถบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การประเมินผลงานของพนักงานจ้าง ที่ได้มีการปรับปรุงจึงมุ่งที่จะวัดค่าของการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานอย่างเจาะจง และเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อจะได้นำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ระบบพนักงานจ้าง เป็นระบบการสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้การจ้างงานตามสัญญาเป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานในลักษณะการสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ และมีการกำหนดระยะเวลาการจ้างที่ชัดเจน ซึ่งระบบพนักงานจ้างจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ได้รับ การจ้างเป็นหลัก

๑. หลักการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ระบบพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเริ่มมีมาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ และมีการปรับปรุงเมื่อ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมีการนำระบบบริหารผลการ ปฏิบัติงานมาใช้ในการบริหารพนักงานจ้าง และได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบค่าตอบแทนของพนักงานจ้างจาก ระบบที่ใช้บัญชีค่าตอบแทนเป็นขั้น เปลี่ยนมาเป็นการใช้ระบบค่าตอบแทน ขั้นต่ำ – ขั้นสูง การเลื่อนค่าตอบแทน ใช้เป็นร้อยละ (%) และปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานมาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้นี้มีหลักการที่สำคัญ คือ

๑.๑ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

๑.๒ มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างบนหลักการดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้างและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณีเช่น การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง

(๒) เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หรือจูงใจ

(๓) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๒.๑ องค์ประกอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ตามข้อ ๓๙ (๑) ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ มีองค์ประกอบการประเมินที่ใช้ในการพิจารณาประกอบด้วย

(๑) องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ” โดยตามประกาศจะกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) การประเมิน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” จะพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือตัวบ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานมีมิติที่ใช้ในการพิจารณา ๔ มิติได้แก่

(๒.๑) มิติ “ปริมาณผลงาน”

(๒.๒) มิติ “คุณภาพผลงาน”

(๒.๓) มิติ “ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา”

(๒.๔) มิติ “การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า” การประเมิน “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” ในลักษณะใด มิติใดด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องตกลงกับพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(๓) การประเมิน “พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ” จะพิจารณาจาก “พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน” ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๒.๒ ผู้ประเมิน ผู้ประเมินพนักงานจ้าง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานจ้าง และการประเมินนี้จะมีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและความเป็นธรรมของการประเมินก่อนเสนอนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารงาน บุคคลของพนักงานจ้างในเรื่องอื่นไป ต่อไป

๒.๓ ระดับผลการประเมิน ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๓๙ (๒) ของ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยผลการประเมินจะมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และแบ่งระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

- ระดับดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน
- ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
- ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๒.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กำหนดให้นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการ

ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรองนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นที่นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่าย ที่มีพนักงานจ้างสังกัดอยู่

๒.๕ ระยะเวลาการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จะต้องมีการประเมิน ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ประเภทพนักงาน	สัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบการ ประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ ให้ประเมิน สมรรถนะ หลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการในระดับ ๑ สัดส่วน คะแนนร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ ให้ประเมิน สมรรถนะ หลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะ ประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการในระดับ ปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี สัดส่วนคะแนน ร้อย ละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

ประเภทพนักงาน	สัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบการ ประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ ให้ประเมิน สมรรถนะ หลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการในระดับ ๒ สัดส่วน คะแนน ร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/ สมรรถนะ ให้ประเมิน สมรรถนะ หลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะ ประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น ความคิด สร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการในระดับ ๓ สัดส่วน คะแนน ร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณ คุณภาพ ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๖ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) เรืองมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ดังนี้

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ต้นรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = ตุลาคม) (รอบที่ ๒ = เมษายน)	๑.๑ อบท. กำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวมของ อบท. ที่จะมอบให้พนักงานจ้างปฏิบัติ	- ส่วนราชการทุกส่วนราชการ

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๒ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงาน เป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงานที่พนักงานจ้างต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและชัดเจน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน)
	๑.๓ กำหนดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง/ตัวบ่งชี้ ของแต่ละสมรรถนะ	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) - นักทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบุคคล
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = ตุลาคม – มีนาคม) (รอบที่ ๒ = เมษายน – กันยายน)	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดไว้	- พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน)
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ และพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือมีกรณีอื่น ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ อาจดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลโดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) - นักทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบุคคล

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. ครบรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = ตุลาคม) (รอบที่ ๒ = เมษายน)	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และข้อตกลงและสมรรถนะที่กำหนดแล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
	๓.๒ ให้แต่ละสำนัก/กอง/ส่วน จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมินส่งสำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่	- ส่วนราชการทุกส่วนราชการ
	๓.๓ ให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณา	- สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
	๓.๔ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เลื่อนอัตราค่าตอบแทน และบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง	- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน - นายก อบท.
	๓.๕ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด อบท.เดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - พนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน)
	๓.๖ ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้	- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) - สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตรา ค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทน พิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ที่การประเมินถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้เทศบาลดำเนินการดังนี้

(๑) เทศบาลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) เทศบาลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจน ที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่มี หลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.)

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกรัฐมนตรีกำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับ การฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม การนับวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ส่วนที่ ๓

ตัวอย่างแบบประเมิน

-ตัวอย่าง-

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕....
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....		
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนน ผล การ ปฏิบัติงาน (๑๑) =(๘)+(๙)+ (๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำ ให้งานบรรลุ/ ไม่บรรลุ เป้าหมาย (๑๓)				
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	เชิงปริมาณ (๘)						เชิงคุณภาพ (๙)						เชิงประโยชน์ (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 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = (๒) \times (๕)$ ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒				
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒				
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๔ คะแนน)
- ☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๔ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๔ คะแนน)
- ☐ ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงใน
การปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	---	---

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นด้วยกับผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันที่
--	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./เทศบาล/อบต.

วันที่.....