



บันทึกข้อความ

559

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๘๔-๐๔๓๗

ที่ กส ๗๗๕๐๑/๓๒๗

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

๑.เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จะดำเนินการพิจารณาการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (ปีเดียวกัน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามรอบการประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนให้เลื่อนปีละครั้ง ดังนี้

รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ให้พนักงานจ้างตามภารกิจส่งแบบประเมิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ให้พนักงานจ้างตามภารกิจส่งแบบประเมิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

นำผลคะแนน ๒ ครั้งมารวมกันเพื่อสรุปคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนออกคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนต่อไป

๒.ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งในรอบนี้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจรับทราบโดยผู้บริหารมอนโยบายแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายขององค์กรตามประกาศ ฯ โดยทั่วกัน

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้รับการประเมิน)และผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)จะต้องทำการตกลงตามลำดับขั้นเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม นำหนัก เป้าหมาย ผลการปฏิบัติร่วมกับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม) โดยแต่ละคนพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๑.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้รับการประเมิน)และผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด

๑.๕ ทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ เป้าหมาย และสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๓. สิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

/๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา...

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของจ้างตามภารกิจในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ สำนักปลัดเทศบาล/งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพพทอง

๓.๖ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๓.๗ นายกเทศมนตรี ประกาศรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๘ เทศบาลตำบลโพพทอง จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้และระดับปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน

๓.๙ งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ไว้ให้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

๓.๑๐ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจไว้ที่สำนัก / กองอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประวัติไว้ในแฟ้มประวัติ

ระเบียบระเบียบกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างพ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๙

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาความสามารถและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมตามประกาศของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

๑. เห็นควรแจ้งเวียนสำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนักงานจ้างตามภารกิจแต่ละรายทราบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และนำเสนอบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ผู้บังคับบัญชาที่ได้ให้คะแนนการประเมินและผู้ได้บังคับบัญชาได้ลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผลงาน ฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้น โดยกำหนดนำเสนอส่งผลคะแนนการประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่ภายในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่องานการเจ้าหน้าที่จะได้รวบรวมเป็นเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการ ฯ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (ปีเดียวกัน) (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

๒. เห็นควรจัดทำแผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (ปีเดียวกัน) ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกนี้

(นางสาวนิภาพร ศรีชาติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางธิดารัตน์ พัฒนโพธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความคิดเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

- ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

(/) เห็นชอบตามที่เสนอ.....
() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(นายมงคล สำราญเนตร)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ขอทศ
อยู่
๒๑/๑/๖๓

he

7

ปฏิทินและขั้นตอนการเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	๑ เมษายน ๒๕๖๙	พนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เตรียมจัดทำ ข้อตกลงผลการประเมินการปฏิบัติงานในหัวรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒	
๒	๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	พนักงานจ้างตามภารกิจจัดเตรียมตัวชี้วัดเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อรับการประเมิน	
๓	๑ เม.ย.๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	พนักงานจ้างตามภารกิจจัดส่งแบบประเมินพร้อมผลงานเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	
๔	๑ - ๕ ต.ค.๖๙	ผู้บังคับบัญชาทุกกองประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมให้ส่ง คะแนนให้งานการเจ้าหน้าที่	
๕	๗ ต.ค. ๖๙	สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมผลคะแนนและจัดเรียงผลการ ประเมินของพนักงานจ้างตามภารกิจ ทุกกองเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง	
๖	๑๒ ต.ค.๖๙	คณะกรรมการกลั่นกรองจัดการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรอง ผลการประเมินทุกกอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนต่อไป	
๗	๑๕ ต.ค.๖๙	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประชุมเพื่อพิจารณา ผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินผล ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองได้เสนอมีมาตรฐานความเป็น ธรรมหรือไม่เพื่อเสนอความเห็นให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนต่อไป	
๘	๑๖ ต.ค.๖๙	นักทรัพยากรบุคคลจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอ ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต่อไป	
๙	๑๖ ต.ค.๖๙	นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	

*** หมายเหตุ ปฏิทินและขั้นตอนการเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจอาจมีการ
เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ
เทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๙ ให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพหนอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๒ การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาล มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๑.๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ จัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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 น้อยกว่าร้อยละ ๖๕		คะแนน

๑.๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างตามภารกิจ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานจ้างตามภารกิจดำเนินการดังนี้

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลตำบลโพหนอง กำหนด

๓.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๔. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายมงคล สำราญเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพนทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๒๙ ได้กำหนดให้พนักงานจ้างตามภารกิจซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจปีละหนึ่งครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. กำหนดให้พนักงานจ้างตามภารกิจ มาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการด้วยสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ และมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑. หากไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๒.๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสายหากมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชากรณีที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนจะต้องมีวันมาทำงานสายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง ในรอบครึ่งปีก่อนการประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี หรือต่อสัญญาจ้างต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในและครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันครั้งปีได้ ๒๓ วันเฉพาะวันทำการ ทำการไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับรับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง หากพนักงานจ้างตามภารกิจมาทำงานสายเกินกว่าจำนวนครั้งที่กำหนด หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบการเลื่อนค่าตอบแทน หรือเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้น ภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองเรื่องกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการจำนวนวันลา จำนวนครั้งการทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อเสนอพิจารณาความดีความชอบในการประเมินของพนักงานจ้างตามภารกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายมงคล สำราญเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโปงตอง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลโปงตอง เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๓ ตามข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้โทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเข้ารับการระดมพลเข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย
ให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ควบคุมเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา
ค่าตอบแทน ของค่าตอบแทนขั้นสูงของตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี
ที่มีการประเมิน ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน
พิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงของตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณ
แล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๕ ให้พนักงานจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้น
ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการ
ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัดผลการ
ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินจากผลงาน
และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการ
ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- ก.ปริมาณผลงาน
- ข.คุณภาพผลงาน
- ค.ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ง.การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ข้อ ๘ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของสมรรถนะ แล้วให้พฤติกรรม
ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละวงรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วง
คะแนนของแต่ละ ระดับผลการประเมิน ดังนั้น จึงขอกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์
ในการคำนวณ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนนประเมิน	ร้อยละของฐาน ในการคำนวณ
ดีเด่น	ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐	๓.๐๐-๖.๐๐ %
ดีมาก	ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	๒.๐๐ - ๒.๙๙ %
ดี	ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	๐.๐๑ - ๑.๙๙ %
พอใช้	ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๙ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๓.๐๐-๖.๐๐ %

๙.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
อย่างยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

ข้อ ๑๐ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๒.๐๐ - ๒.๙๙ %

๑๐.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีมาก

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๐.๐๑ - ๑.๙๙ %

๑๑.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน

๑๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับพอใช้ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทน

๑๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับปรับปรุงไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายมงคล สำนัญเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง