



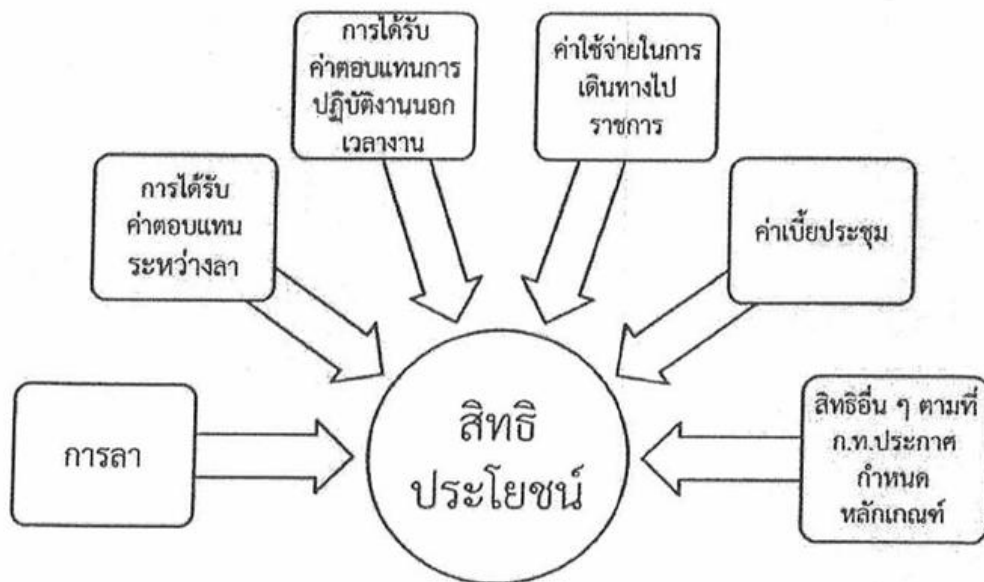
คู่มือพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

บททั่วไป “พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ประเภทของพนักงานจ้าง	คุณสมบัติของพนักงานจ้าง
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ๒. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้น ๆ ๓. พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี	๑. มีสัญชาติไทย ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี ๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ๔. ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้น สำหรับพนักงาน อบต. ๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์



ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

การลา

การลาป่วยกรณีปกติ

ประเภทพนักงานจ้าง	ระยะการจ้าง	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ในหนึ่งปี	ไม่เกิน ๖๐ วัน
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ในหนึ่งปี	ไม่เกิน ๖๐ วัน
พนักงานจ้างทั่วไป	๑ ปี	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
	๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี	ไม่เกิน ๘ วันทำการ
	๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน	ไม่เกิน ๖ วันทำการ
	ต่ำกว่า ๖ เดือน	ไม่เกิน ๔ วันทำการ

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่

พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วย กรณีปกติ ครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและ สามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายเกษมมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับ ค่าตอบแทน อัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากการมีดังกล่าว ทำให้พนักงานจ้าง ตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป นายกเทศมนตรีสั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทาง ราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ อนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน หกสัปดาห์ และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลาปฏิบัติงานและลาไปต่างประเทศ

ประเภทพนักงานจ้าง	จำนวนวัน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ในปีแรกที่ได้รับ การจ้าง ให้ได้ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน	ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-

การลาพักผ่อน

พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำบลเดิมอีก

การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมถึงวันหยุดประจำ สัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๕๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตาม กฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่ จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อน วันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๒๐ วันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการ ทดลองความพร้อม

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย การ รับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวน ที่ ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการ พิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้า รับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่าง การระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้น ระยะเวลา ของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันให้งดจ่ายค่าตอบแทน ระหว่างนั้นต่อไป อีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหก สิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการตามกฎหมาย โดยอนุโลม หรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ พนักงานเทศบาล

ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีท้องที่การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทาง วิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานจ้างดังกล่าว มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายมาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้นให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโดยอนุโลม โดยให้ได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติ ตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็น ผู้อนุมัติ

กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

การจ่ายค่าตอบแทน

การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือใน วันหยุดพิเศษซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา หรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำการหน้าที่จำเป็นหรือ รับผิดชอบ โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานลักษณะพิเศษที่จะเข้า ทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องทำงานไม่น้อยกว่าวันละ เจ็ด ชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับในที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

สิทธิประกันสังคม

นายจ้าง (อบต.) จะหักค่าจ้างของผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่ง โดยลูกจ้าง จะถูกนายจ้างหักเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง และนายจ้างจะร่วมจ่ายสมทบด้วยในอัตรา ที่เท่ากัน คือ ร้อยละ ๕

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๘,๗๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส	
ขั้นสูง	๒๒,๖๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดหนัก	
ขั้นสูง	๓๐,๒๒๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๓๘,๕๒๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๗,๓๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๓,๐๘๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๕๐๐

พนักงานจ้างตายในระหว่างรับราชการ

พนักงานจ้างผู้ใดตายระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งพนักงานจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือ มิได้แสดงเจตนาระบุไว้หรือบุคคลซึ่งพนักงานจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคล ตามลำดับก่อนหลังดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

(๔) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกอบต. เห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่า เป็นผู้อุปการะของผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าว บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย
ในกรณีที่เทศบาลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพพนักงานจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ให้เทศบาลหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ในระหว่างสัญญาจ้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ประเภทพนักงานจ้าง	กระทำในกรณี
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒.การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒.การประเมินผลสำเร็จของงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
พนักงานจ้างทั่วไป	๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อประโยชน์ในการที่อบต.จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทน
๒. การเลิกจ้าง
๓. การต่อสัญญาจ้าง
๔. เรื่องอื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ช่วงรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในวงกบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบางชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุสู่เป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินดังนี้

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๓.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓.๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของกรรมการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกอบต. เพื่อนำไปในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะประเมิน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔. การบริการเป็นเลิศ
- ๕. การทำงานเป็นทีม

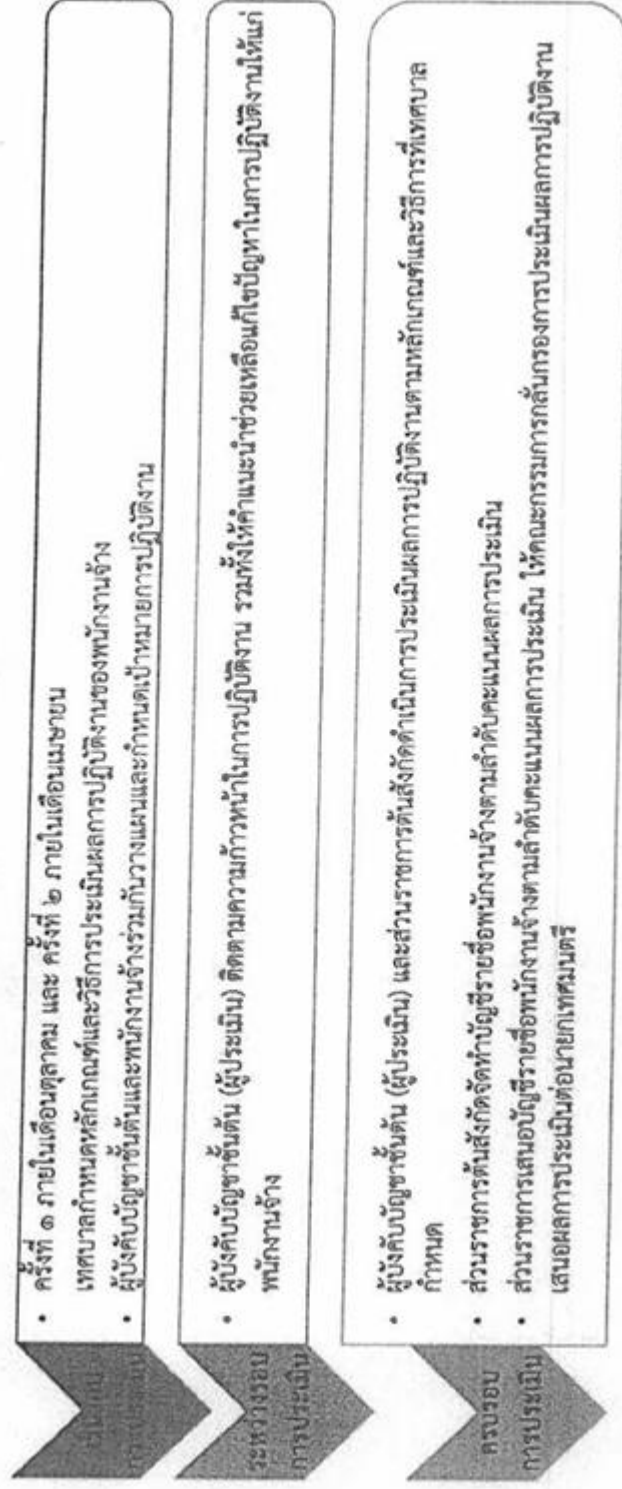
ประเภทพนักงานจ้าง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำสายงาน	สมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ
ทั่วไป	๕ สมรรถนะ	-	ระดับ ๑
ภารกิจ	๕ สมรรถนะ	อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานอบต. ในลักษณะเดียวกัน	ระดับปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี
ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๕ สมรรถนะ	-	ระดับ ๒
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๕ ด้าน	๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ ท้องถิ่น	ระดับ ๓

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน			
ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน

๔.เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการดำเนินให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายก อบต. เพื่อพิจารณาการเลิกจ้าง

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง



การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้าง **เว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป** ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๔ เดือน (๒ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

๒. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่ทันร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงสุดตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนปีถัดไป

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับขึ้นเป็น ๑๐ บาท

โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันสาดังต่อไปนี้

๕.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕.๒ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๕.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

๕.๕ ลาพักผ่อน

๕.๖ ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

วินัยและการรักษาวินัย

โทษทางวินัยของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ พนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าตอบแทน
๓. ลดค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๔. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๕. ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๖. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
๗. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาให้ถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
๙. การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการกลาง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดให้ในกรณีได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

การลาออกจากการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างผู้ใดจะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกเทศมนตรีล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้เทศบาลอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับ จากองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ภาคผนวก

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนกก

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอลาป่วย
เนื่องจากกิจส่วนตัว
.....คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลาป่วยวันตัวบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ประเภท	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วน

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ส.ต.ท.....

ตำแหน่ง ปลัด อบต. โนนกก

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโนนกก

วันที่.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....

วันในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

(

.....)

ตำแหน่ง

.....

สถิติการลาในปีงบประมาณ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ส.ต.ท.....

(อุเทน สสถาน)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.โนนกก

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางจันทร์เรียม คำคูเมือง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภกรณ์ วังสระ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบใบลาอุปสมบท

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

เรียน นายกองคํารับการส่วนตำบลโนนกก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ส.ต.ท.

(อุเทน สถาน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

วันที่.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(นายศุภกรณ์ วังสระ)

ตำแหน่ง นายกองคํารับการส่วนตำบลโนนกก

วันที่.....

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
รอบการเลื่อนค่าตอบแทนปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ส่วนที่ 1 ชื่อ - นามสกุลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล 	ตำแหน่ง
พนักงานจ้างประเภท 	สังกัด

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน					
ระดับการ ประเมิน ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ครั้งที่ 1 คะแนนร้อยละ					
ครั้งที่ 2 คะแนนร้อยละ					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ

ที่	รายการ	รอบการประเมินครั้งที่ 1		รอบการประเมินครั้งที่ 2	
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
1	ขาดราชการ				
2	มาสาย				
3	ลากิจ/ลาไปต่างประเทศ				
4	ลาป่วย				
5	ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์				
6	ลาคลอดบุตร				
7	กรณีอื่นๆ (ระบุ)				
รวม					

ส่วนที่ 4 ข้อมูลการลงโทษทางวินัย / อาญา

ในรอบปีที่แล้วมา
ถูกลงโทษทางวินัย หรืออาญา ฐานความผิด
.....
.....
....
☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดค่าตอบแทน ☐ ลดค่าตอบแทน ☐ ไล่ออก ☐ คดีอาญา

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา
☐ ควรเลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละ.....(ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน) โดยมีระดับผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ☐ ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทน (ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนค่าตอบแทน (รวมถึงกรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทน โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน)
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา

- ☐ เห็นชอบตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

.....

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ

ลงชื่อ.....

(นายศุภกรณ์ วั่งสระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

วันที่.....

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗..

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ- สกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง
สังกัด		
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น)		
ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)

โครงการ/งาน/ กิจกรรม	น้ำ หนัก (๒)	เป้าหมาย			ผลการปฏิบัติงาน (๗)																รวมคะแนนผล การปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน (๑๒) =(๒)x(๑๑) ๑๐	เหตุผลที่ทำให้ งานบรรลุ/ไม่ บรรลุเป้าหมาย (๑๓)							
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)				คุณภาพ (๙)				ประโยชน์ (๑๐)																	
					๐	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕				๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐		
	๓๐																													
	๓๐																													
	๒๐																													
น้ำหนักรวม	๘๐	คะแนนที่ได้																												

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน $(๖) = \frac{(๒) \times (๕)}{๕}$	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๑				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๔	๑				
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๑				
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๑				
๕ การทำงานเป็นทีม	๔	๑				
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๓	๑				
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาย อาชีพ	๔	๑				
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของ งาน	๓	๑				
น้ำหนักรวม	๓๐					

สรุปผลการประเมิน

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

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)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับการประเมิน) ตำแหน่ง..... ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สรณนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

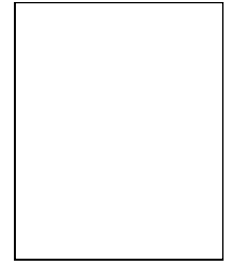
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (อุเทน สถาน) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก วันที่.....

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน	☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน
ลงชื่อ..... (อุเทน สถาน) ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายศุภกรณ์ วังสระ) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก วันที่.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542



เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....เกิดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
□-□□□□-□□□□□□ - □□ - □ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก
กรณี () 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

() 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก () บัตรหมดอายุ () บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม เลขที่.....(ถ้าทราบ)

() 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก () เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ

() เปลี่ยนชื่อตัว () เปลี่ยนชื่อสกุล () เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

() ชำรุด () อื่น ๆ.....

() ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ () หลักฐานต่างอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง () และหรือ

() หน้าข้อความที่ใช้ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/
นางสาว/ยศ เป็นต้นและชื่อผู้ขอมีบัตร