

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง



เทศบาลตำบลวังทรายพูน อำเภอวังทรายพูน จังหวัดพิจิตร

จัดทำโดย

นักทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ประกาศกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างจ้าง(ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

เทศบาลตำบลวังทรายพูน จึงจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังทรายพูน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลวังทรายพูนจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี

ดังนั้น ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลวังทรายพูน จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
 ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
 ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณี ดังต่อไปนี้
 ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๒. ประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั้ง ๓ ประเภท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ ประเภท ดังนี้
 - ๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ
 - ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
 - ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน
 - ๒.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมินเป็นรายเดือน กรณีมอบหมายงาน/โครงการ ให้ประเมินเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๒. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และทั่วไป

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒. สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณี	สัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป	๑.ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากปริมาณคุณภาพ ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อ เวลาและการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๑.ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน /สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานจ้างเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณคุณภาพ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑.ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๒ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณคุณภาพ ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อ เวลาและการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า
พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑.ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ ๒.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ปริมาณคุณภาพ ความรวดเร็วหรือ ความตรงต่อ เวลาและการใช้ทรัพยากรอย่าง

กรณี	สัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน	หมายเหตุ
	สายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และ การเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๓ สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐	ค้ำค่า

๓. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลตำบลวังทรายพูนกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จ
ของงานในภาพรวมของเทศบาลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้
ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จ
ของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีวัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

๒. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตาม
ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม(ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่
กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วน
ราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
เทศบาลกำหนด

๒. จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ
พนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการ
ประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็น
ธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตรา
ค่าตอบแทน

๔. ระดับผลกาประเมินผลการปฏิบัติงาน

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. ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่ ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองประเมินผลกาปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
 ๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
 ๓. ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ
- ในกรณีที่ เทศบาลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ณ วันที่ ๑๓ 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

ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปีที่มีการประเมินถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้เทศบาลตำบลวังทรายพูน
ดำเนินการดังนี้

๑.เทศบาลตำบลวังทรายพูนจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะ
สามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๒.เทศบาลตำบลวังทรายพูนจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจน ที่แสดงว่านโยบาย
แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงาน
ต่อไป หากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้าง
พนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

๓.ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น มาประกอบการ
พิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอ
นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตากการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ใน
หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจน
เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาใน
คดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ
ตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายก กำหนด เป็นหนังสือไว้ก่อน
แล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕.ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๑.ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศ
ซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒.ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลาย
คราว รวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ

๔.ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่
เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

๕.ลาพักผ่อน

๖.ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้า
รับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม
การนับวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้
นับเฉพาะวันทำการ

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลวัง
ทรายพูน ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
ขั้นตอนที่ ๑ เทศบาลตำบลวังทรายพูน กำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานใน ภาพรวมของ เทศบาลตำบลวังทรายพูน ที่จะมอบหมายให้พนักงาน จ้างปฏิบัติ	ก่อนถึงรอบการประเมิน รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/หรือความสำเร็จของงาน	ก่อนถึงรอบการประเมิน รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน จัดทำคำรับรองหรือแผนปฏิบัติงาน รายบุคคลผู้บังคับบัญชาถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และตกลงตัวชี้วัดกับ ผู้ปฏิบัติงาน และแจ้งให้ งานบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อจัดทำแบบ ประเมินต่อไป	ก่อนถึงรอบการประเมิน รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๔ ระหว่างรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานเป็นระยะ และบันทึกผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด	รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
ขั้นตอนที่ ๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ(คณะกรรมการกลั่นกรอง) 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 ส่งแบบประเมินให้ทุกส่วน ราชการเพื่อประเมินให้ทุกส่วนราชการ เพื่อประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา และส่งคืนให้บุคลากร ภายใน ๓ วัน	ไม่เกิน วันที่ ๑ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๗ -เมื่อได้รับแบบประเมินคืน ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ดีเด่นและผู้มีผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผู้มีผลการประเมิน ต้องปรับปรุงไว้ และให้ประกาศผลกาประเมินที่ดีเด่นในที่เปิดเผย	ไม่เกิน วันที่ ๓ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๓ เมษายน

กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
-แบบประเมินให้มีการเซ็นรับทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล -รวบรวมเอกสารและเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาการประเมิน	
ขั้นตอนที่ ๘ -ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อหาข้อยุติคะแนนประเมินจากผู้บังคับบัญชาประเมิน -จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ กลั่นกรอง และเอกสารเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ ต่อไป -ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ พร้อมระเบียบวาระที่และเอกสารต่างๆ	ไม่เกิน วันที่ ๖ - ๗ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๖ - ๗ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๙ -ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ พิจารณาตามเกณฑ์ในหมวดค่าเลื่อนขั้นเงินเดือน คือ วันลา วินัย การมาสาย จำนวนคน จำนวนเงิน เป็นต้น -โดยให้จัดทำแบบรายงานการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เป็นอย่างชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาด้วย -หลังประชุมเสร็จ ให้จัดทำรายงานการประชุมพร้อมจัดทำคำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ นายกเทศบาล ลงนามในคำสั่ง	ไม่เกิน วันที่ ๑๐-๑๑ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๐-๑๑ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๑๐ -เสนอนายกเทศบาล ลงนาม -รายงาน ก.ท.จ. -แก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติและแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมประมวลผล -ออกคำสั่งเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพใหม่ ให้เป็นปัจจุบัน -ส่งคำสั่งให้ทุกส่วนราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป -ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อบริการจ่ายต่อไป	ไม่เกิน วันที่ ๑๒-๑๔ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๒-๑๔ เมษายน
ขั้นตอนที่ ๑๑ รายงานผลการประเมินฯ พร้อมแนบคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้จังหวัดทราบ	ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ไม่เกิน วันที่ ๑๕ เมษายน

ทั้งนี้ ปฏิทินการประเมินการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ปรับตามความเหมาะสม