

งานการเจ้าหน้าที่

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

โดย นายเดชฤทธิ์ ปันสีบ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลปอโพธิ์ อ.นครไทย
จ.พิษณุโลก

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) โดยการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในภาพรวมทั้งระบบ รวมถึงการนำระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย การพัฒนา การติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้รางวัล เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย เปลี่ยนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ที่กำหนดให้มีตัวชี้วัด ในระดับบุคคลที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายระบบองค์กร เกิดการให้คำปรึกษาในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อประกอบการวางแผนการพัฒนารายบุคคล เปลี่ยนแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ภายใต้ระบบคุณธรรมและตรวจสอบได้ และงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นั้น

ปัจจุบันคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จ.พิษณุโลก) ได้ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์ บรรลุผลสำเร็จได้ ตามวัตถุประสงค์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก กำหนด งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์ จึงดำเนินการปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อโพธิ์ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก (ก.อบต.จ.พิษณุโลก)

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติรับทราบเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ ต้นรอบการประเมิน

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการวัดศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๔ เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น

๒. รอบการประเมิน

พนักงานเทศบาล จะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)
องค์ประกอบการประเมิน มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐

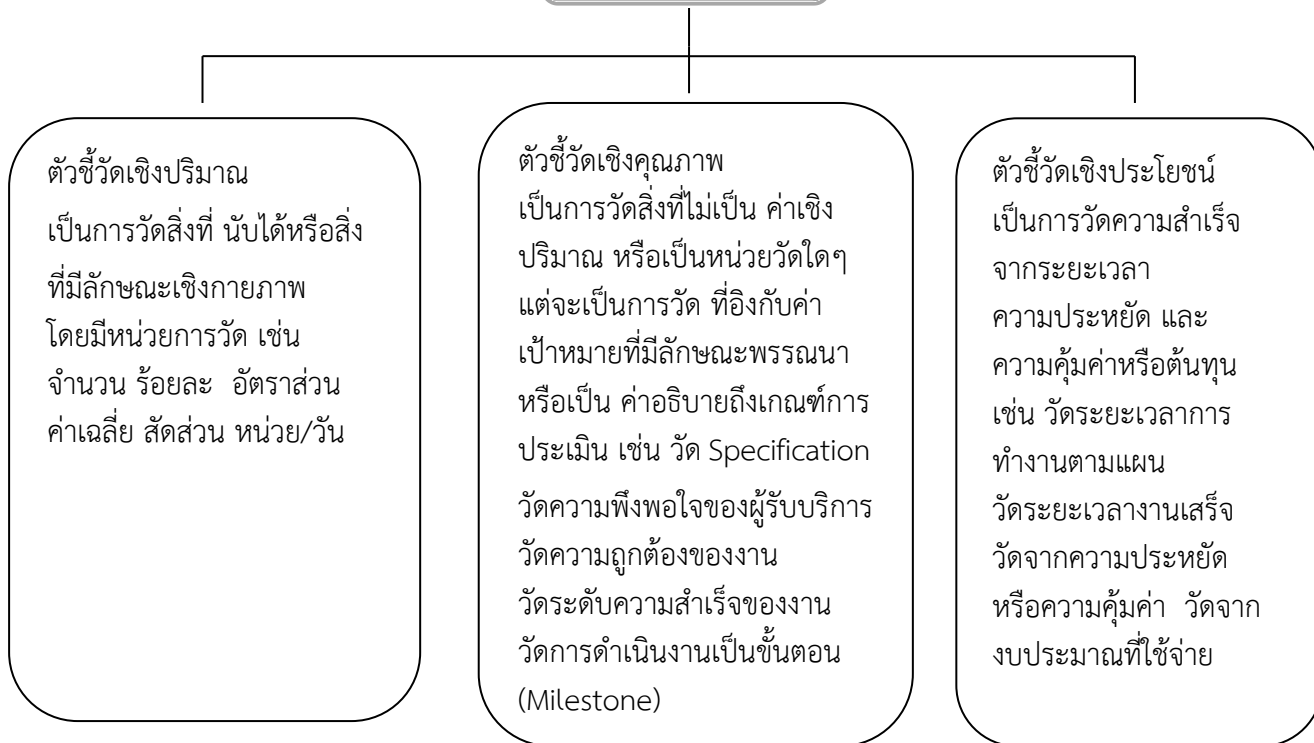
๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การวัดความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นได้ปฏิบัติงานหรือทำงาน โดยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ ต้นรอบการประเมิน

การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องกำหนดอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ โดยให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ หรือ ไม่เพียงพออาจเลือกวิธีกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจ กำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล ทั้งนี้ ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการ เสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนด เป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการประเมินครั้งนั้นและครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัดที่เสนอ

สิ่งที่ต้องพิจารณาในการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

๑. กำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม → เป้าหมาย (ผลผลิต+ผลลัพธ์)
๒. กำหนดตัวชี้วัด → วัดอย่างไร (ปริมาณ/คุณภาพ/ประโยชน์)
๓. กำหนดค่าเป้าหมาย → ระดับความสำเร็จที่ต้องการเป็นค่ากลางและกำหนดค่าที่ต่ำกว่า และสูงกว่า
๔. กำหนดน้ำหนัก → มีน้ำหนักความสำคัญเพียงใดเมื่อเทียบกับโครงการ/งาน/กิจกรรม อื่น ๆ
๕. การวัดผลสำเร็จ → จะวัดหรือเก็บข้อมูลด้านใด เมื่อใด และจากแหล่งไหน หรือจะ อ้างอิงวิธีการประเมินอย่างไร

ประเภทตัวชี้วัด



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลส่วนที่ ๑

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นับวีสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานที่กำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวีสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีข้อ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือข้อ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมของข้าราชการที่แสดงออกต่อการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง องค์กรประกอบ ด้านการประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท. ประชาชนและประเทศชาติ สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ใช้ประเมินพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ดังนี้

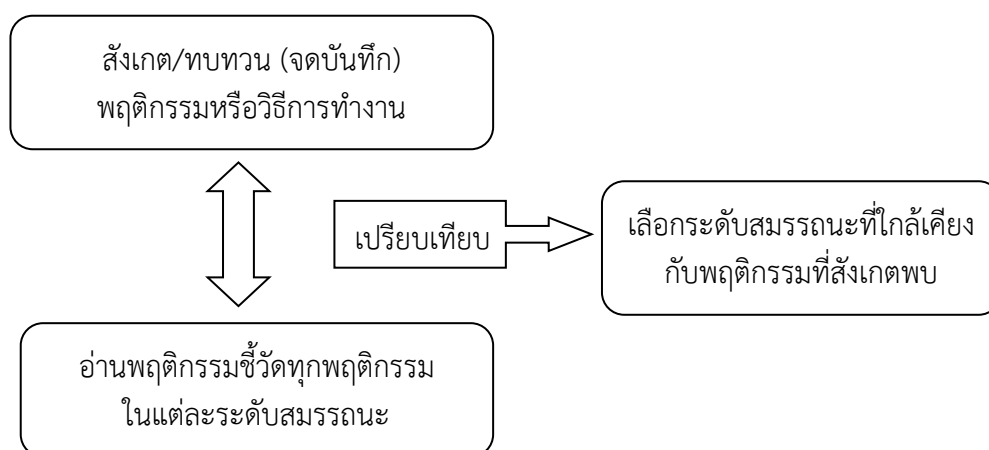
- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมี ในฐานะเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ และนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ใช้ประเมินพนักงานเทศบาลประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- (๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- (๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดขึ้นสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในสายงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย สมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ ใช้ประเมินพนักงานเทศบาลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ จะประเมินจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

วิธีการประเมินสมรรถนะ



ตารางเทียบคะแนนการประเมินสมรรถนะ

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

แบบประเมินส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น/อำนวยการท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (I) = (B) x (G) ๕		
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)					
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจำผู้บริหาร									
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง									
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ									
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน									
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์									
รวม	๓๐	-	-	-	-	-			

ตำแหน่งประเภททั่วไป/วิชาการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่ คาดหวัง ตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ ได้ ตาม ตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ ได้ (I) = (B) x (G) ๕		
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)				
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)					
สมรรถนะหลัก									
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์									
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม									
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน									
๔. การบริการเป็นเลิศ									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะประจำสายงาน									
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									
รวม	๓๐	-	-	-	-	-			

๔.๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เทศบาลตำบลนครไทยจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ การทำข้อตกลง

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินมีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔.๓ การปฏิบัติตามข้อตกลง

๔.๓.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ชี้แจง ให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ สิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงาน ต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ

๔.๓.๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน เป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๔.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๔.๕ แผนการพัฒนาการปฏิบัติงาน

เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัด ๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นงาน/สมรรถนะที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาความสนใจส่วนตัว

ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
			☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
			☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
---	---	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- ☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....
- (.....)
- ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนครไทย
- ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
- วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรีตำบลนครไทย

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
- ลงชื่อ.....
- (.....)
- ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนครไทย
- วันที่.....

๔.๖ การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่น

เทศบาลตำบลนครไทย จะประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน

๕.๑ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ การแบ่งระดับผลการประเมิน

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	กรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรีตำบลนครไทย	นายอำเภอ นครไทย ในฐานะผู้กำกับดูแล
รองปลัดเทศบาล /หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกอง	ปลัดเทศบาลตำบลนครไทย	ผู้รักษาราชการแทน
พนักงานเทศบาล	หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง	ผู้รักษาราชการแทน
กรณีประเมินพนักงานเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการใน อปท.อื่นหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น	ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด โดย นายก อปท. หรือ หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา	ผู้รักษาราชการแทน
กรณีโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน	ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมประเมินแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ ต้นสังกัดใหม่	

๗. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

มีหน้าที่พิจารณาถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๘. การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ การเลื่อนเงินเดือน โดยให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินครั้งที่ ๑ เรียงลำดับจากผู้ที่มีผล การประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

๘.๒ การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)

๘.๓ การให้ออกจากราชการ

๘.๔ การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๘.๕ การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)

๘.๖ การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลนครไทย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๙.๑ ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

๙.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี

๙.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

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

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

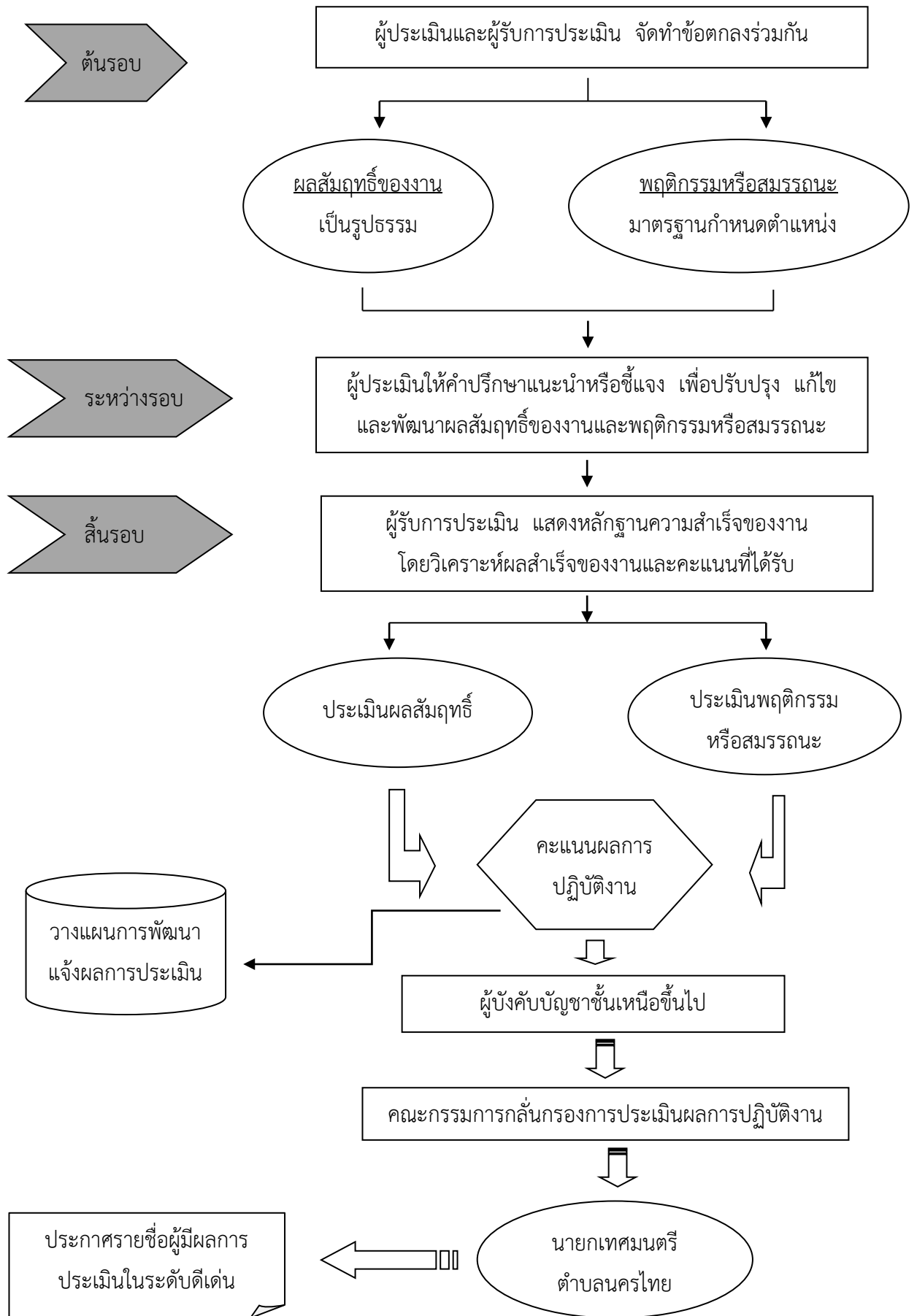
๙.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้กำหนด ดังนี้

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

สรุปภาพองค์รวมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

เงินเดือน หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับพนักงานเทศบาลทุกคน ตามประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน ผลงาน และสมรรถนะ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน จะเลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๑. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

“โควตา” หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานเทศบาลที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้ว มีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

“วงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน” หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานเทศบาลที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยอนุโลม

๒. การแบ่งกลุ่มพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเทศบาลเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย

- ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส)
- ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ)
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)
- ประเภทบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย

- ประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ)
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง)
- ประเภทบริหารงานท้องถิ่น (ระดับสูง)

๓. หลักเกณฑ์ของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง

๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ในแต่ละครั้ง

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกรัฐมนตรี ตาบลนครไทยกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในแต่ละครั้ง

ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่ง จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น

(๑) ในครึ่งปีแรกมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน

(๒) ในครึ่งปีหลังมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อน

(๓) นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๔. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๑ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ แล้วรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงาน เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรี

๔.๓ให้นำผลการปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่ผ่านมา หรือ ช่วงเวลาที่ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๔.๔ กรณีผู้ที่โอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการ ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่าง ประเทศในครึ่งปีที่ผ่านมาให้นำผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่ง มาประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๕ นายกเทศมนตรี พิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ประกอบกับ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตาม หลักเกณฑ์

กรณีที่พนักงานเทศบาลมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้ หากครึ่งปีหลังมีผลการปฏิบัติงาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อน ขั้นเงินเดือน นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตา ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานเทศบาลที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๔.๖ ในครึ่งปีที่ผ่านมา พนักงานเทศบาลผู้ใด ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนได้ ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้น โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๗ นายกเทศมนตรีจะนำเอาเหตุที่พนักงานเทศบาลถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ได้

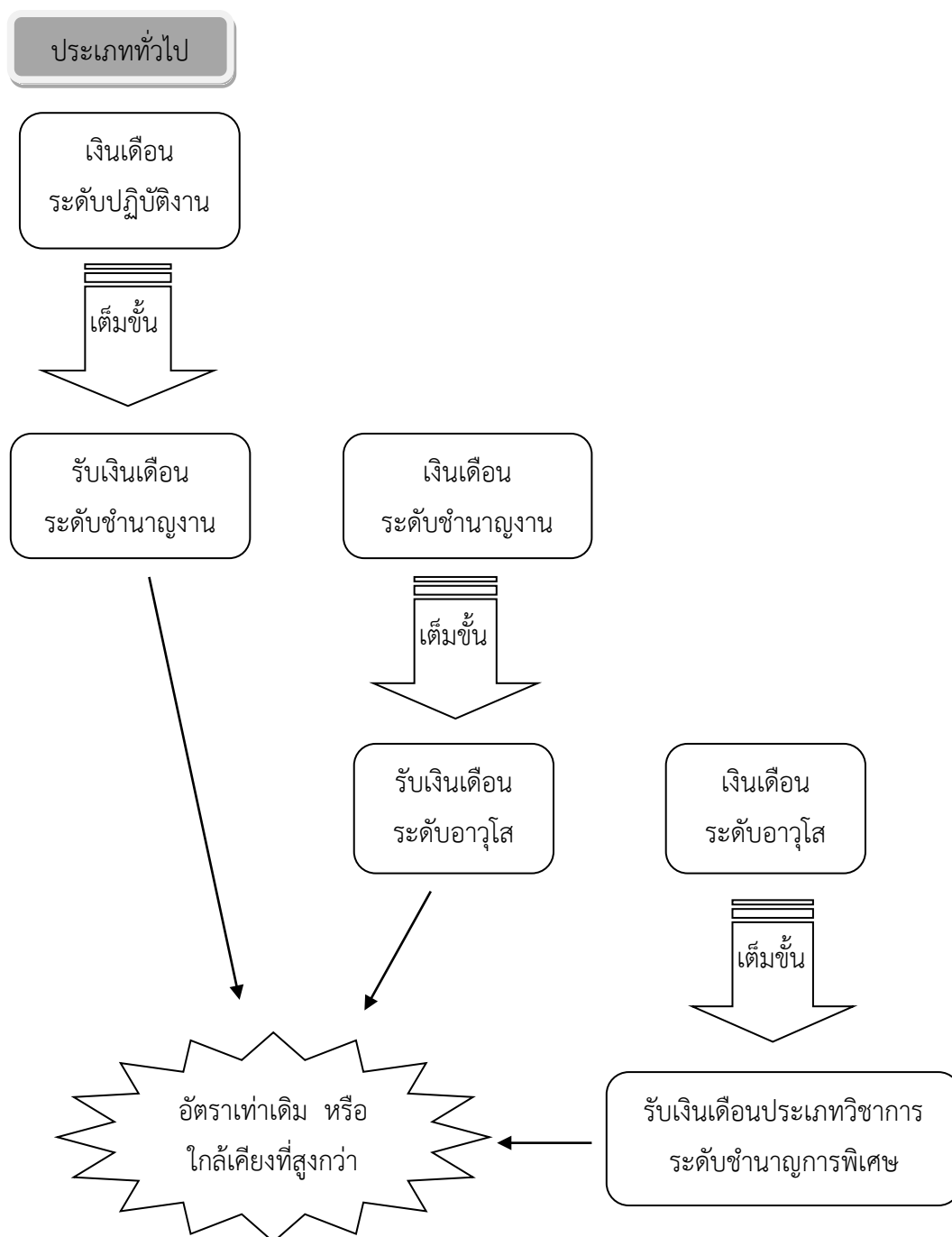
๔.๘ กรณีที่พนักงานเทศบาลถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้วเพราะ เหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

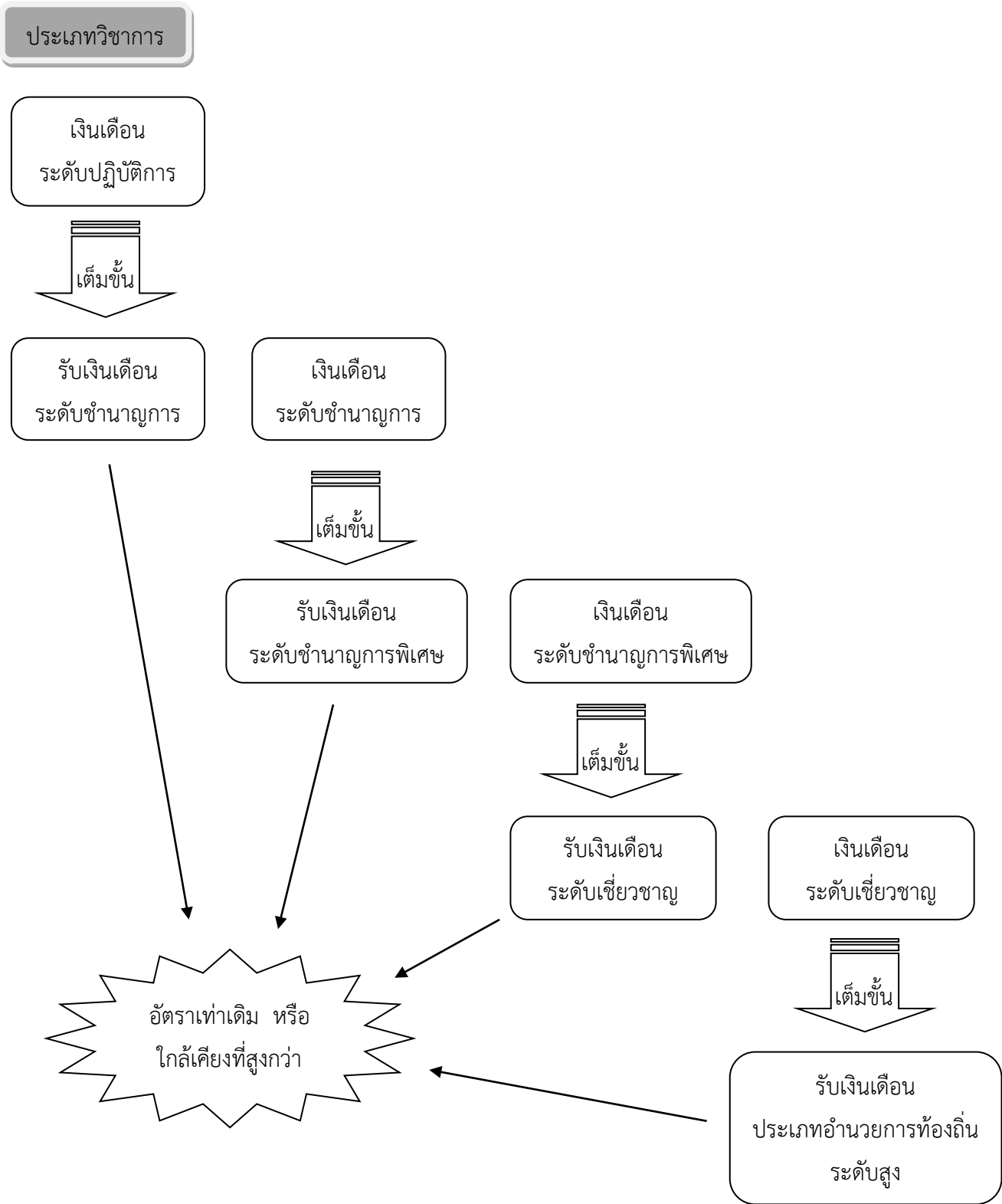
๔.๙ กรณีที่ผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผล ทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้

๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

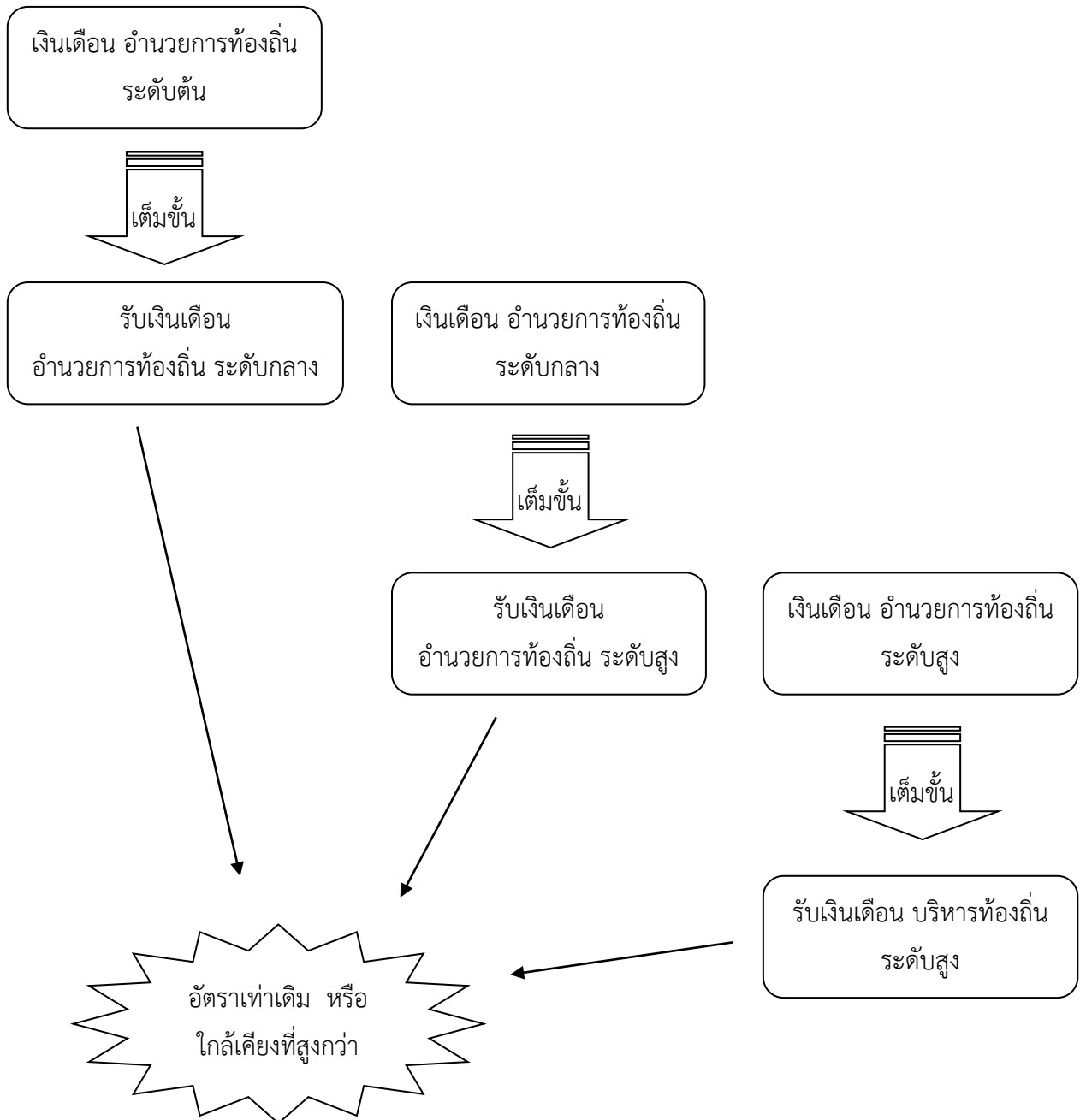
การเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทที่ได้รับ (กรณีเต็มขั้น) เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่งในอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)

แผนผังแสดงการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น





ประเภทอำนาจการท้องถิ่น



ประเภทบริหารท้องถิ่น

เงินเดือน บริหารท้องถิ่น
ระดับต้น



รับเงินเดือน
บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

เงินเดือน บริหารท้องถิ่น
ระดับกลาง



รับเงินเดือน
บริหารท้องถิ่น ระดับสูง

เงินเดือน บริหารท้องถิ่น
ระดับสูง



รับค่าตอบแทนพิเศษ
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนพิเศษของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง
ถึงขั้นสูงของอันดับหรือ
ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราเท่าเดิม หรือ
ใกล้เคียงที่สูงกว่า

๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

กรณีพนักงานเทศบาลอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะพ้นจากราชการ

๗. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณีถึงแก่ความตาย

กรณีพนักงานเทศบาลอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ถึงแก่ความตายก่อน หรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๘. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณีผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขั้น

กรณีพนักงานเทศบาลไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความพิเศษที่ต้องเลื่อนขึ้นให้พนักงานเทศบาลผู้นั้น ให้นายกเทศมนตรีนำเสนอ ก.ท.จ. พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.ท.จ.เห็นชอบด้วย จึงจะเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

๙. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

มีหน้าที่ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก (ก.ท.จ.พิษณุโลก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙

๑๐. ประกาศเทศบาลตำบลนครไทย เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งในการลา มาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนครไทย ได้กำหนดเงื่อนไขไว้ ดังนี้

๑๐.๑ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายตามที่กำหนด ดังนี้

การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ลาป่วยและลากิจ,ลาป่วยหรือลากิจ	มาสาย
มีสิทธิ์ได้ ๑ ขั้น	ไม่เกิน ๖ ครั้ง และ มีจำนวนวันลาไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	ไม่เกิน ๕ ครั้ง
มีสิทธิ์ได้ ๐.๕ ขั้น	๗ - ๑๔ ครั้ง และ มีจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ	๖ - ๑๐ ครั้ง
ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้น	เกิน ๑๔ ครั้ง และ มีจำนวนวันลาเกิน ๒๓ วันทำการ	เกิน ๑๐ ครั้ง

ทั้งนี้กรณีมาสายเนื่องจากการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุสุดวิสัย หากได้มีบันทึกชี้แจงเหตุผล และผู้บังคับบัญชารับรอง จะไม่นับรวมเป็นการมาสาย

๑๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลนครไทย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๑๑.๑ ให้นำแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

๑๑.๒ ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๑๑.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับลูกจ้างประจำกรณีค่าจ้างเต็มขั้นในกลุ่มแล้ว ให้เลื่อนค่าจ้างในกลุ่มถัดไปได้ โดยต้องเทียบขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่าของกลุ่มบัญชีค่าจ้างถัดไปก่อนเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทที่ได้รับ (กรณีเต็มขั้น) ทั้งนี้ต้องมีค่าจ้างไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงที่กำหนด (ประกาศ ก.ท.จ.พิชณูโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างของเทศบาลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑)

สรุปภาพรวมของการเลื่อนชั้นเงินเดือน

