คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๑.ชื่อกระบวนงาน : การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าม่วง

๓.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

๑.เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนขึ้นและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประเมินผล การจัดทำคำรับรองรายบุคคล การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ทอดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา ผลการประเมิน และเมื่อเห็นชอบผลการประเมิน แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หลังจากนั้นให้ รายงานผลการพิจารณา ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาและ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อไป

๕. คำจำกัดความ (Definition) :

ระบบการบริหารผลงาน หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้จริง ในรอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกำหนด เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนการปฏิบัติราชการและมาตรฐาน ผลงานที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้ประกาศกำหนดดังนี้

ปีหมายถึงปีงบประมาณ

ครึ่งปีแรก หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ มีนาคม

ครึ่งปีหลัง หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ครึ่งปีที่แล้วมา หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

๖. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานขอพนักงาเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ (ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- รองปลัด หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการเป็นกรรมการ
- พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๖.๒ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ.๒๕๕๘ (ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน)

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ทำหน้าที่พิจารณาและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด ประกอบด้วย

- นายกแต่งตั้ง ผู้บริหาร เป็นประธาน
- ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
  กรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วม เป็นกรรมการด้วย
- พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

๗. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : เตรียมการประเมินผล

๑. ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึง ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(๑.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ แบะสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบห้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรือยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ได้แก่

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่า

(๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลเป้าหมาย การปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และ สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร ๔ ด้าน

(๓) ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าม่วง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมี ช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน)

๑. เสนอนายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล

๒. เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานเทศบาลทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑. นายกเทศมนตรี และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมาย ของเทศบาล ให้แก่ ปลัด/ รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาลในรอบการประเมิน

๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กรและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับ สำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ : ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม ของผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และ พฤติกรรม ที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล

๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับ ตามผลการประเมินของสำนัก/กอง

๔. เทศบาล รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

กรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ของเทศบาลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

-ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่ กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะ สายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การ แต่งตั้งพนักงานเทศบาล การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ ให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และ จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสานัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สาหรับ พนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานเทศบาลครู เทศบาลในสังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับพนักงานเทศบาลครูเทศบาลในสังกัดโรงเรียนนั้น ในกรณีที่เป็นการ ประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับ การประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการ ประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

กรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ : เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมให้คาปรึกษาและพิจารณา กลั่นกรองผล การประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และ เสนอความเห็น ต่อนายกเทศมนตรี

๓. นายกเทศมนตรี พิจารณาผลการประเมิน

๔. เทศบาล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนา ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนที่ ๖ : เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

กรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็น กรรมการด้วย

และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

๒. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเก้าหน้าที่ของเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๒.๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น พนักงานเทศบาลซึ่ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งขั้นในแต่ละ ครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือ ได้ปฏิบัติ ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็น หนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง หรือหน่วยงานวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับ จากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่า ด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น พนักงานเทศบาลจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หนึ่งขั้น ในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้ การค้นคว้าหรือ สิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ เสี่ยงต่อ ความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลาบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่ง แก่ ได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม ประเทศชาติ

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่ง และครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบ กับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล และข้อ ควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเทศบาล

ขั้นตอนที่ ๗ : ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจาก ผู้บังคับบัญชา ประกอบกับ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขึ้น และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล เงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาล ผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หนึ่งขั้น ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

กรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใด มีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควร จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่ง ปีแรกหนึ่งขั้นแต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัด เกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลังพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ใน หลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานเทศบาลที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๙. มาตรฐานกระบวนงาน :

(๑) การดำเนินการตามกระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. การติดตามประเมินผล :

การติดตามประเมินผลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกระบวนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้ดำเนินการ ตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล หรือไม่

(๒) การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่