

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๑.ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าม่วง

๓.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ (Objectives) :

- ๑.เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขต (Scope) :

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการประเมินผล การจัดทำคำรับรองรายบุคคล การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ทอด การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา ผลการประเมิน และเมื่อเห็นชอบผลการประเมิน แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หลังจากนั้นให้ รายงานผลการพิจารณา ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึง นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาและ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อไป

๕. คำจำกัดความ (Definition) :

ระบบการบริหารผลงาน หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการ ของ ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคล เข้าด้วยกัน การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้จริง ในรอบ การประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกำหนด เปรียบเทียบกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนการ ปฏิบัติราชการและมาตรฐาน ผลงานที่วางไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

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

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

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

### ๖.๒ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

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 และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

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

กรณี การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด ได้แก่

(๒.๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่า

(๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผล เป้าหมาย 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 คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบ จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน)

๑. เสนอนายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล
๒. เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานเทศบาลทราบโดยทั่วกัน

### ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล

๑. นายกเทศมนตรี และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมาย ของเทศบาล ให้แก่ ปลัด/ รอง ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาลในรอบการประเมิน
๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กรและถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน สู่ระดับ สำนัก/กอง/ หน่วยงาน/พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง
๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จ ของงานและ พฤติกรรมที่คาดหวัง
๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

### ขั้นตอนที่ ๓ : ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม ของ ผู้รับการประเมิน

### ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และ พฤติกรรม ที่แสดงออก จากการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับ ตามผล การประเมินของสำนัก/กอง
๔. เทศบาล รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.ท. กำหนด

กรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ของ เทศบาลก็ให้กระทำ ได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

-ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่ กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะ สายงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ มี ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ 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 เพื่อ ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน อื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การ แต่งตั้งพนักงานเทศบาล การให้ออกจาก ราชการ การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ ให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ ตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาลและปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผล การปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ งานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และ จริยธรรม ตลอดจนการรักษา วินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล โดยจัดทำประเมินอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมิน ชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับ พนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานเทศบาลครู เทศบาลในสังกัด ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับพนักงานเทศบาลครูเทศบาลในสังกัดโรงเรียนนั้น ในกรณีที่เป็น การ ประเมิน พนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับ การประเมินไปช่วย ราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการ ประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ ประเมิน

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

#### **ขั้นตอนที่ ๔ : เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาผลการประเมิน**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

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

๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณา กลั่นกรองผล การประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และ เสนอความเห็น ต่อ นายกเทศมนตรี

๓. นายกเทศมนตรี พิจารณาผลการประเมิน

๔. เทศบาล ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนา ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป

๕. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับแบบประเมินผล ให้เก็บ สำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล

#### **ขั้นตอนที่ ๖ : เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือนเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานเทศบาลทุก ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

กรณีเทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็น กรรมการด้วย

และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

๒. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกำหนดหน้าที่ของเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของ ปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของ ปีถัดไป

๒.๑ การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งชั้น พนักงานเทศบาลซึ่ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งชั้น ในแต่ละ ครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้ง ชั้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือ ได้ปฏิบัติ ราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือ ต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายเทศมนตรีกำหนดเป็น หนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง หรือหน่วยงาน วันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอิฎถ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มี สิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับ จากการปฏิบัติ ราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่า ด้วยการจ่าย เงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลา ป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น พนักงานเทศบาลจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หนึ่งขั้น ในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็น ประโยชน์ ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้ การค้นคว้าหรือ สิ่งประดิษฐ์ นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ เสี่ยงต่อ ความปลอดภัยของ ชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่ง แก่ ได้ผลดียิ่งเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม ประเทศชาติ

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่ง และครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบ กับ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล และข้อ ควร พิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเทศบาล

### ขั้นตอนที่ ๗ : ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึง นายกเทศมนตรีและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจาก ผู้บังคับบัญชา ประกอบกับ ผล การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะ ได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล เงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็น ว่าพนักงานเทศบาล ผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หนึ่งขั้น ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น หนึ่งขั้น

กรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใด มีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควร จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง ปี แรกหนึ่งขั้นแต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัด เกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ของส่วน ราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ใน หลักเกณฑ์ได้รับการ เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจ



มีคำสั่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานเทศบาลที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.

**๙. มาตรฐานกระบวนการ :**

(๑) การดำเนินการตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**๑๐. การติดตามประเมินผล :**

การติดตามประเมินผลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังนี้

(๑) การดำเนินการตามกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้ดำเนินการ ตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล หรือไม่

(๒) การออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่