



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานการเจ้าหน้าที่  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางจวน  
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลรวมทั้งผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องเหมาะสมรวมทั้งยังเป็นหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร โดยผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ประกาศระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อรวมทั้งข้อตกลงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางจานในการลดระยะเวลาและขั้นตอนในการบริการประชาชนเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้มารับบริการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานการเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

โดยงานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ลักษณะงานทั่วไป	๑
การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน	๑
การควบคุมการลา	๒
การรับสมัครพนักงานจ้าง	๔
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๖
การทดลองปฏิบัติราชการ	๗
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๖

\*\*\*\*\*

## ลักษณะงานทั่วไป

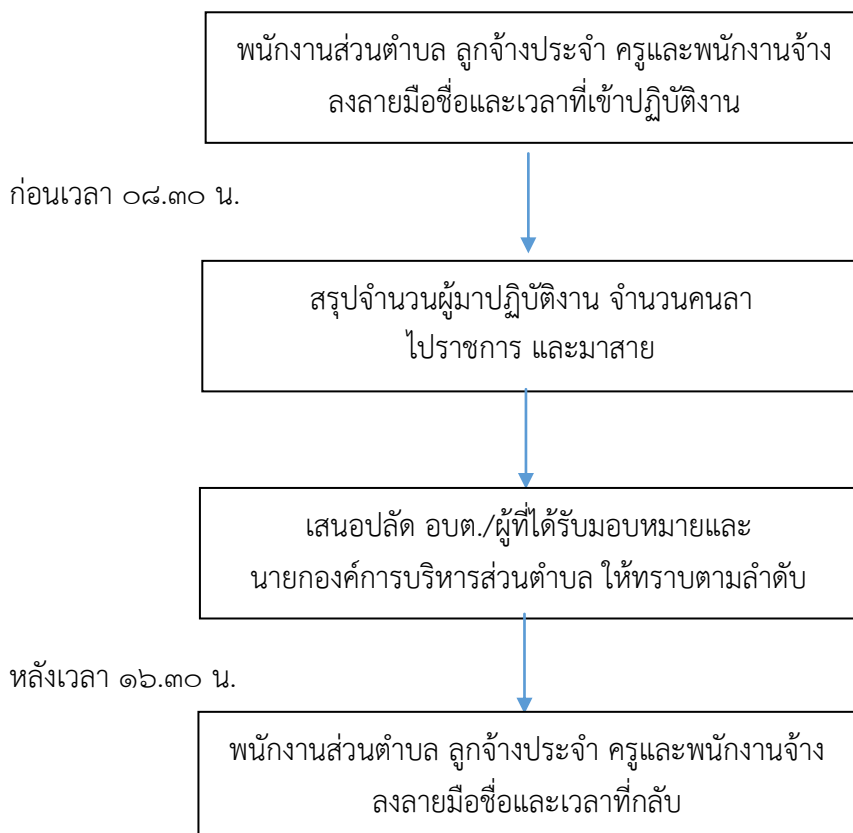
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลมีลักษณะงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์การวางแผนทรัพยากรบุคคลการสรรหาการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการการโอนย้ายและการแต่งตั้งการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการการควบคุมการขาดลา มาสาย ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้างเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

## การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน

### สาระสำคัญ

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บางงาน ทุกคนต้องลงเวลาการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีในทุกวันทำงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## การควบคุมการลา

### ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

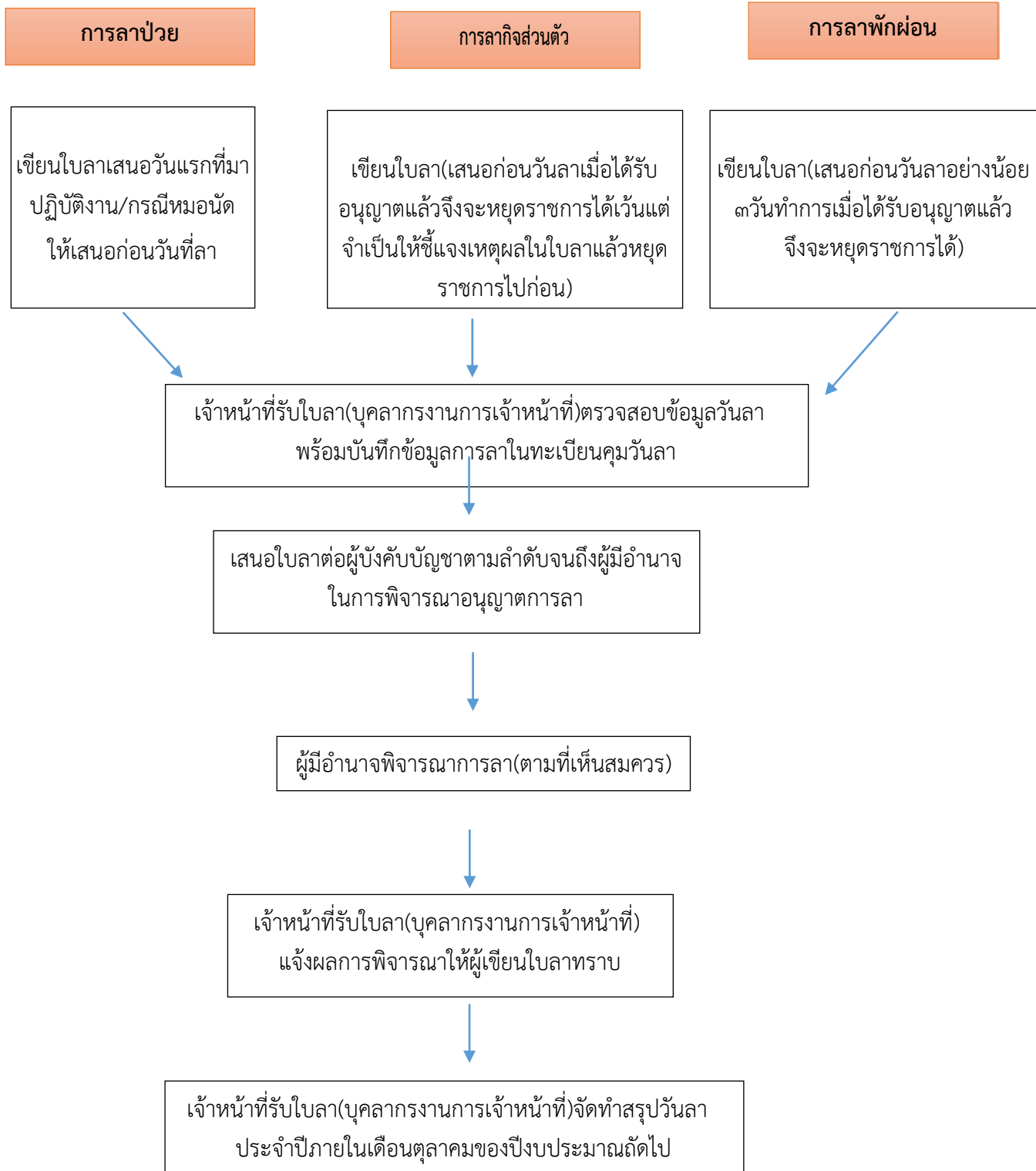
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

### สาระสำคัญ

๑. ประเภทการลามี ๑๑ ประเภท ได้แก่
  - ๑) ลาป่วย
  - ๒) ลาคลอดบุตร
  - ๓) ลากิจส่วนตัว
  - ๔) ลาพักผ่อน
  - ๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - ๗) ลาศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
  - ๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
  - ๙) ลาติดตามคู่สมรส
  - ๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  - ๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๒. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณโดยให้นับวันหยุดวันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเพื่อประโยชน์ในการ
  - (๑) เสนอและจัดส่งใบลา
  - (๒) อนุญาตให้ลา
  - (๓) กำหนดวันลาได้แก่วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการว่าวันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม(๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนต่อวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับการลาไว้ ๓ ประเภท คือการลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการพักผ่อน



ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

สาระสำคัญ

พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

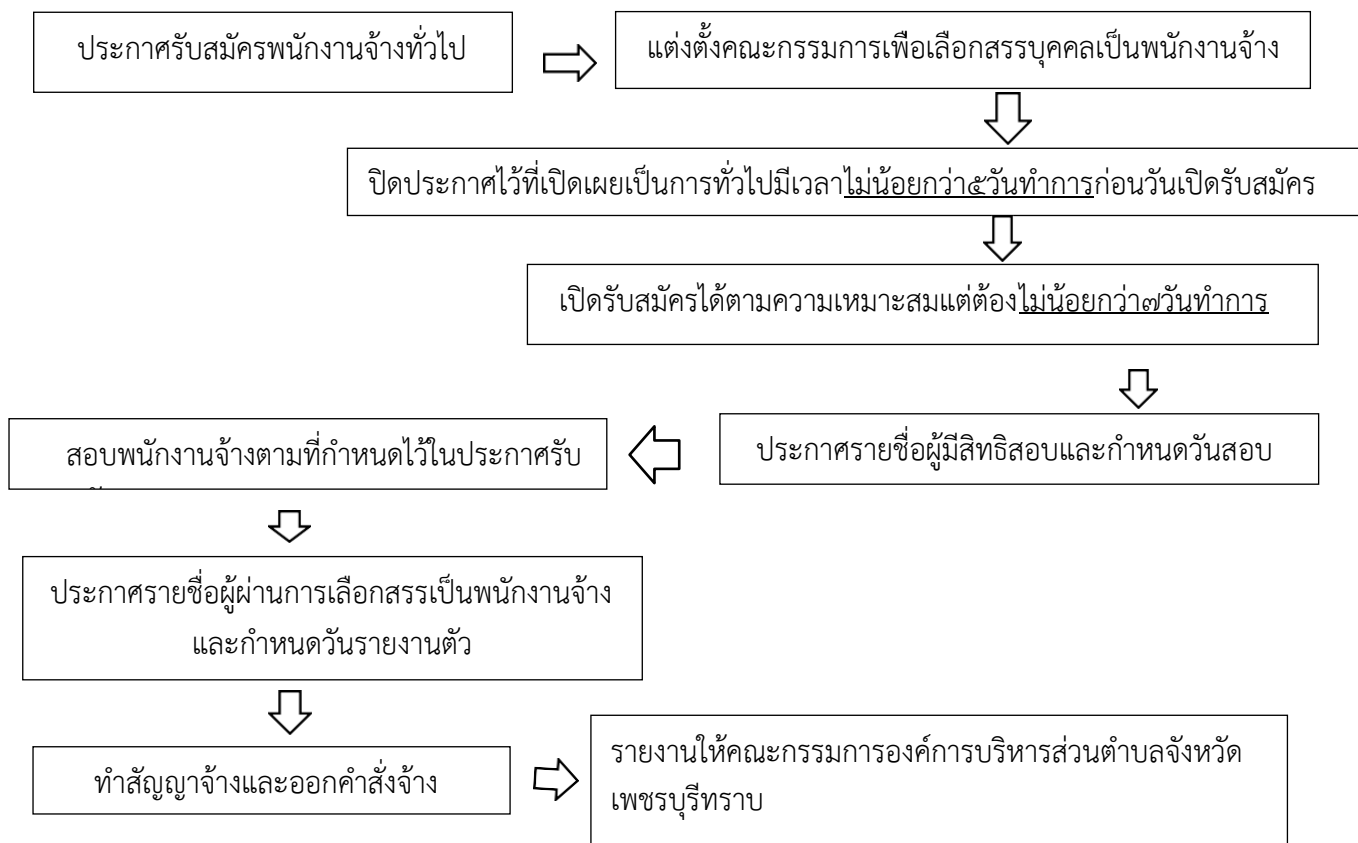
๑) พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างที่ใช้ความรู้ความสามารถทั่วไปไม่จำกัดวุฒิการศึกษาสัญญาจ้างไม่เกิน๑ปีองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจ้างได้เลยเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในการจ้าง เพียงแค่รายงานให้คณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีทราบเท่านั้น

๒)พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นพนักงานจ้างที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะจำกัดวุฒิการศึกษาตามลักษณะตำแหน่งและประเภทการปฏิบัติงานสัญญาจ้างไม่เกิน๔ปีต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีก่อนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จึงออกคำสั่งจ้างได้

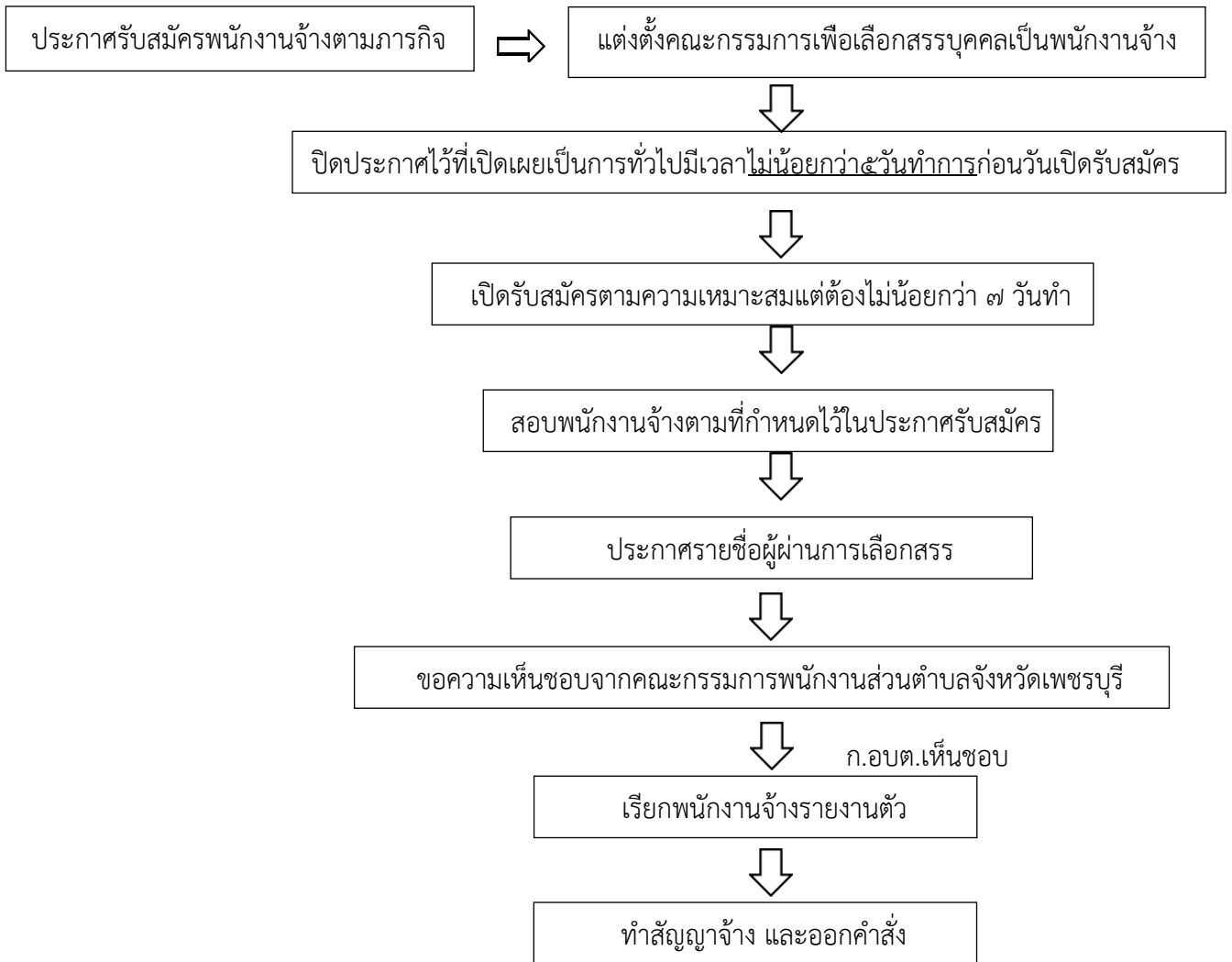
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเปิดรับสมัครพนักงานจ้างต้องเป็นตำแหน่งที่มีและว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง๓ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลที่บังคับใช้อยู่

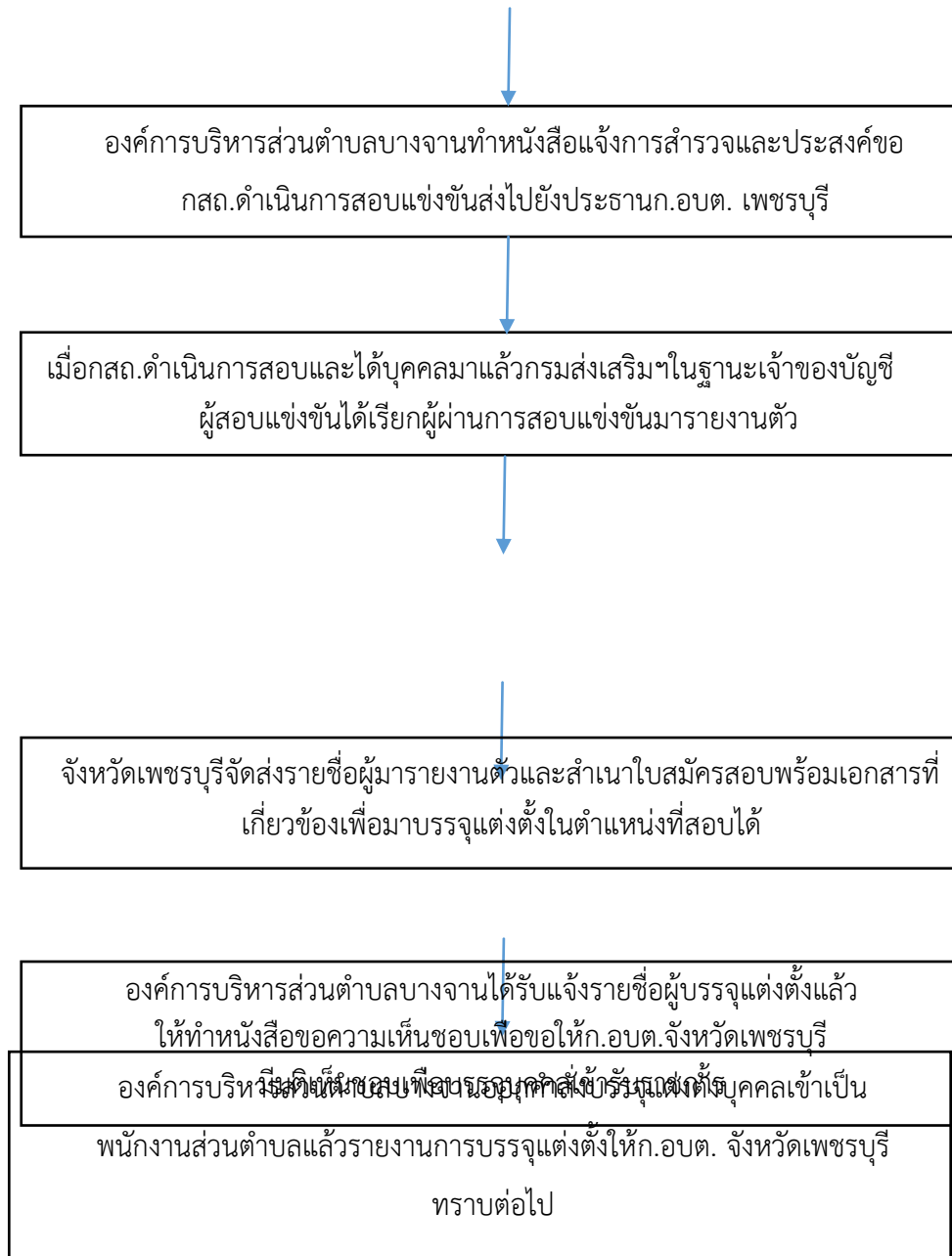
### พนักงานจ้างทั่วไป



### พนักงานจ้างตามภารกิจ

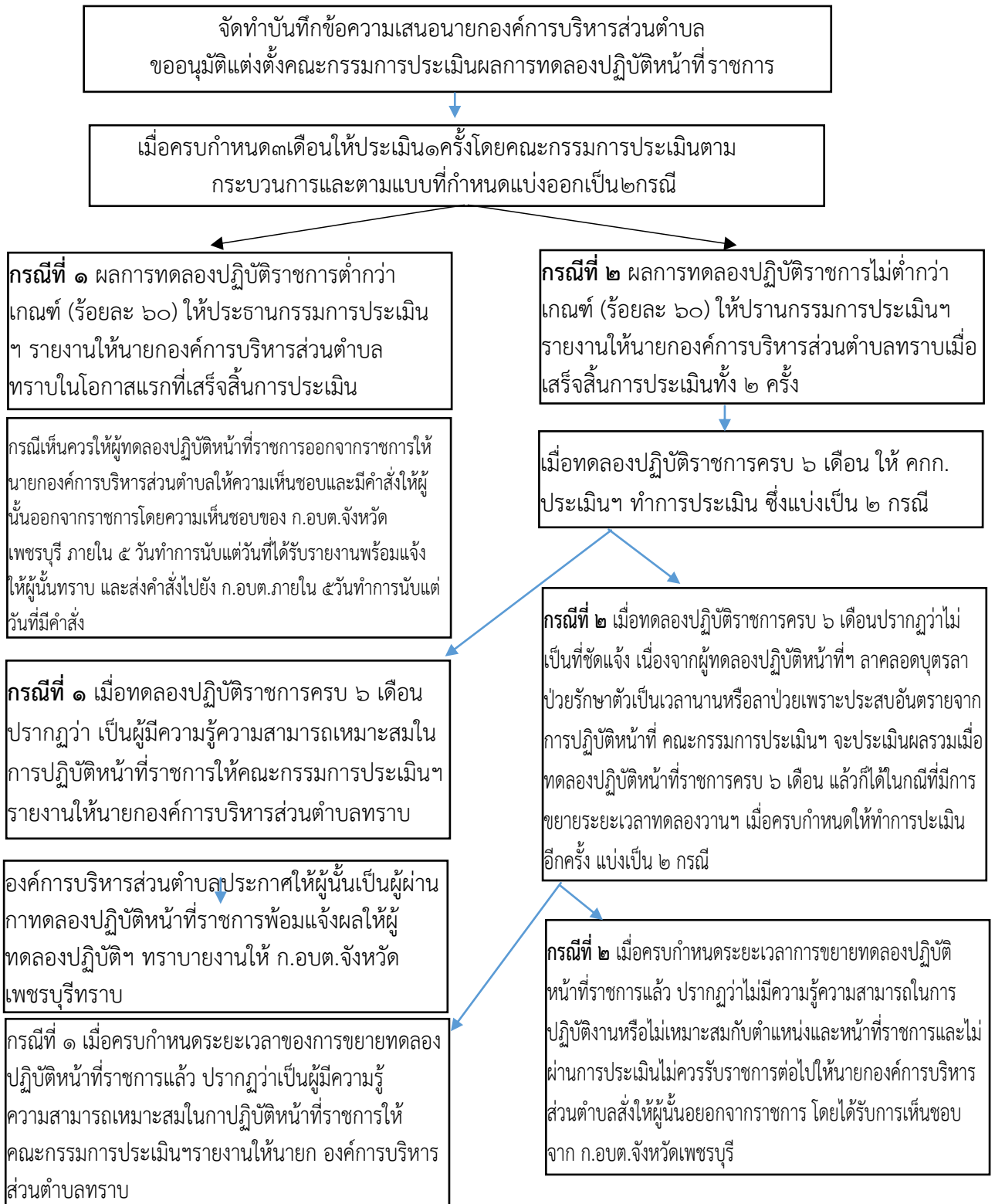






๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มุ่งเน้นการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วนเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น และเป็นการรองรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

### สาระสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปีการเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอนการให้ออกจากราชการการจูงใจให้รางวัลการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ห้วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ “ผู้ประเมิน” มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ “ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน”

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักหรือกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
ผู้อำนวยการสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

- ◆ กรณีไม่มีนายภาฯ ให้ผู้กำกับดูแล อบต. เป็นผู้ประเมิน, กรณีไม่มีปลัด อบต./หัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

- ◆ กรณีพนักงานส่วนตำบลที่โอน/ย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน แล้วจัดส่งผลการประเมินให้แก่ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ◆ กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

**ก่อนเริ่มรอบการประเมิน**

หน้าแรกของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน กรณีการใส่ตำแหน่งของประเภท อำนวยการและบริหารท้องถิ่น ให้ใส่ตำแหน่งในการบริหารงาน เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นต้น

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)**

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..  
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

**ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)**

➤ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A) คือ ชิ้นงานที่ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมินที่นำมาวัดผลสำเร็จเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน (ควรเป็นงานที่สามารถดำเนินการได้ มีผลงานประจักษ์)

กรณีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ต้องนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานจนกว่าจะได้ผลสำเร็จ

➤ ตัวชี้วัด (B) คือ หน่วยวัดที่แสดงถึงผลสำเร็จของชิ้นงาน เช่น ปริมาณผลงาน ระยะเวลา จำนวนขั้นตอน ความประหยัด เป็นต้น

กรณีตัวชี้วัดเป็นขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนในช่องตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถประเมินระดับได้

➤ น้ำหนัก (C) คือ ให้ผู้รับการประเมินเฉลี่ยน้ำหนักค่างานของแต่ละงาน โดยมีผลรวมทั้งหมดร้อยละ

➤ ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D) คือ กำหนดความสำเร็จของชิ้นงาน โดยมีหน่วยตาม ตัวชี้วัด (B) เรียงลำดับจากน้อยไปมาก

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน  (A)	ตัวชี้วัด  (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ)  (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	<b>รวม</b>		<b>๗๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

➤ สมรรถนะ (A) คือสำหรับผู้บริหาร (อำนวยการ, บริหารงานท้องถิ่น) ประกอบด้วยสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายผู้บริหาร (บังคับเลือกไม่ได้) สำหรับสายปฏิบัติ (ทั่วไป, วิชาการ) ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (บังคับเลือกไม่ได้) และสมรรถนะประจำสายงาน (เลือกจากมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ)

➤ น้ำหนัก (B) คือค่าน้ำหนักของแต่ละหัวข้อเฉลี่ย รวมกันต้องได้ร้อยละ ๓๐

➤ ระดับที่คาดหวังกำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (C) คือ ระดับที่คาดหวังที่กำหนดในมาตรฐานของแต่ละตำแหน่ง

➤ ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ประกอบด้วย

การประเมินตนเอง

\* หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D) คือ ผู้รับการประเมินต้องระบุตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงสมรรถนะ  
นั้น

\* ผลการประเมิน (ระดับ) (E) คือ ผู้รับประเมินต้องประเมินตนเองตามพจนานุกรมสมรรถนะ (ใส่คะแนนเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ระดับ	การแสดงออกถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	แสดงสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างไม่ชัดเจน

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

\* ผลการประเมินของผู้บังคับ (ระดับ) (F) คือ ผู้ประเมินประเมินตามพจนานุกรมสมรรถนะ

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้					
	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

➤ คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

➤ ผลคะแนนที่ได้ (H) ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าสมรรถนะ

$$\text{วิธีคิดคะแนน (H)} = \frac{(B) \times (G)}{๕}$$

ตารางภาพ

สำหรับผู้บริหาร สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	}		กรอกข้อมูลหลังจากสิ้น รอบการประเมิน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	}		บังคับเลือกไม่ได้				
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน							
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

สำหรับสายปฏิบัติ สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	}		กรอกข้อมูลหลังจากสิ้น รอบการประเมิน				
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. ....	}		เลือกสมรรถนะได้ ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ				
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
๕. ....							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	

ตัวอย่าง สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$ (I)
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงทั้งหมด	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๔	๓.๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๑	๓	๒.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๕	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	การแก้ไขปัญหาหรือเรียน	๒	๒	๔	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	แผนอัตราค่าจ้าง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอส	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การลงวันที่ ให้ลงวันที่วันแรกของต้นรอบการประเมินนั้น ๆ ได้แก่ ๑ ตุลาคม ...., ๑ เมษายน .....

#### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน  
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ  
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ตามเป้าหมาย  
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินต้องรับรองผลการประเมินของตนเองว่ามีหลักฐานอยู่จริง โดยให้ลงวันที่วันแรกของการขอรับการประเมินรอบนั้น ๆ

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### ๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น    ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก    ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดี    ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ <input type="checkbox"/> พอใจ    ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง    ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

- ◇ ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ (ก) คือ สิ่งที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น หรือให้มีความรู้มากขึ้น
- ◇ วิธีการพัฒนา (ข) คือ การอบรม การเรียนออนไลน์ การศึกษาดูงาน การฝึกภาคปฏิบัติ เป็นต้น
- ◇ ช่วงเวลาและระยะเวลา (ค) คือ ให้ระบุห้วงเวลาในรอบการประเมินนั้น ๆ
- ◇ วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง) คือ เมื่อรับการพัฒนาแล้วจะนำความรู้ที่ได้มาทำอะไร

### ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

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



## สรุปภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางจานให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติมอาจจัดทำข้อตกลง ขึ้น ใหม่หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้
- ๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้
- ๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
- ๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย
- ๖) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน
- ๘) ให้หน่วยงานระดับกอง สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๙) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บางจาน

## การเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

### สาระสำคัญ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบลที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณี

ฉะนั้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน จึงหมายถึง การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมา

ประเภทของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี
  ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- องค์ประกอบของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
๓. ความสามารถและความอดุสาหะ
๔. คุณธรรมและจริยธรรม
๕. การรักษาวินัย
๖. การปฏิบัติตนเหมาะสม

ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลหมายถึงดังนี้

"ปี" หมายความว่าปีงบประมาณ

"ครั้งแรก" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครั้งหลัง" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครั้งปีที่แล้วมา" หมายความว่าระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนปีละสองครั้งดังนี้

- (๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรกโดย ให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

- (๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งหลังโดย ให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับ เงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครั้งที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอดุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น

- (๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้ถูกด  
เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกส่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้น มาแล้วให้  
ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครั้งต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่  
ได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้  
ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยใน  
ประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือ  
ปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วน  
ตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ  
หรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่  
รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะ  
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน  
ไม่เกินหกสิบวัน ทากร

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม  
กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะ  
วันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ใน  
หลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการ  
หนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้ คุ้มครองให้ใช้ การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราครุฑร้ายแรงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อ ความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งงานเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑเห็นดีเห็นชอบยากลำบากเป็นพิเศษและ งานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง ที่หนึ่งและครั้งที่สองโดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงานการรักษาวินัยการปฏิบัติตาม เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการ พิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการ ปฏิบัติงานตามข้อ ๕ (๘) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ (๕) หรือ(๖) ให้นับ ช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอนเลื่อนตำแหน่งย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการ อื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศตามข้อ ๕ (๘) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาให้ผลการปฏิบัติราชการและการ ปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณารายงานผลจาก ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนขั้น เงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้นถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้น เงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้นแต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตา ที่จะใช้ เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้นถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการ ปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีกและไม่มีข้อ จำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงิน ที่จะ ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้นถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตาร้อย ละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๑๐. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับ อนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๘) (ข) หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ตามข้อ ๕ (๙) (ณ) ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาส่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้นหนึ่งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ประกอบด้วยประธาน กรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วยและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานเทศบาลผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้นายกองการบริหารส่วน ตำบลลออกการเลื่อนขึ้น เงินเดือนไว้ก่อนและให้กันเงิน สำหรับเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ด้วยเมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิดหรือจะต้องถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้ส่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้น เงินเดือนให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ถ้าได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขึ้น เงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เพราะเหตุ เกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้ เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายแต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่นายกองการบริหารส่วนตำบลได้รอการ เลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

(๓) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณีให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆไป

๑๒. ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละครั้งนายกองการบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร ให้ผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทความผิดลหุโทษหรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และศาลได้ประทับพิ ่องคดี นั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้นายกองการบริหารส่วนตำบลรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ก่อนและ ให้กันเงินสำหรับเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ด้วยเมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้วให้นายกองการบริหารส่วนตำบล พิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิดให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุกให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีใช้เพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

(๓) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุกให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดีให้แยกพิจารณาเป็นคดีๆไป

๑๓. ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ผู้ใดไว้เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๑ และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จและ จนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามข้อ ๑๑(๑) (๒) หรือ (๓) หรือตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีทั้งนี้โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณาเว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการ ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๑ หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๒ กรณีใดกรณีหนึ่งจึงจะพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

๑๔. ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล ผู้ใดแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ

๑๕. ในกรณีที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดแต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมหรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หลังวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมแต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมครั้งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ นายองค์การบริหารส่วนตำบลจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้



๑๖. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ครั้งขึ้นตามข้อ ๕ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการการลาหรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็น การเฉพาะราย

### หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนองค์การบริหารส่วนตำบลบางงาน

#### ๑. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและความอุทิศตน จนเกิดผลดีแก่ราชการ

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๔) ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงาน

ต่าง ประเทศต้องปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวเกิน ๖๐ วันขึ้นไป

ข) ได้ลาคลอดเกิน ๙๐ วันขึ้นไป

ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๒๐ วันขึ้นไป

ง) ได้ลากิจส่วนตัวเกิน ๒๐ วันขึ้นไป

จ) ได้ลาพักผ่อนเกิน ๒๐ วันขึ้นไป

ฉ) ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช) ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ซ) ได้ลาติดตามคู่สมรส

ฌ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเกิน ๖๐ วันขึ้นไปและ

๙) ได้มาทำงานสายเกิน ๑๐ วันขึ้นไป

#### ๒. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น

ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้นดังนี้

๑) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงานต่าง ประเทศต้องปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๔๐ วัน

ข) ได้ลาคลอดเกิน ๙๐ วันขึ้นไป

ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วัน

ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๑๐-๑๕ วัน

จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๑๑-๑๕ วัน

ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียม

พลช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ช) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส

ฌ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๔๐ วันและ

๔) ได้มาทำงานสายไม่เกิน ๕ วันพิเศษและอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใดดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ

๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มค้นคว้าประดิษฐ์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็น

๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก

๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระที่หนักกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็น

พิเศษ

๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

**๓. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๑.๕ ขั้น**

กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกไม่ถึง ๑.๐ ขั้นดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงานต่างประเทศฯต้องปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๓๐ วัน

ข) ได้ลาคลอด ๙๐ วัน

ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๐ วัน

ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๖-๑๐ วัน

- จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๖-๑๐ วัน
- ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ซ) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส
- ฅ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๓๐ วันและ

๔) ได้มาทำงานสายไม่เกิน ๓ วัน และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใดดังนี้

ถ้าในครั้งปีหลังนายกองกิจการบริหารส่วนตำบลได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันเห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นสำหรับปีนั้นให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีจำนวน ๑.๕ ขั้นได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่ง ประการใด (คล้ายคลึงกับหลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น)

#### ๔. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒.๐ ขั้น

กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกไม่ถึง ๑.๕ ขั้นดังนี้

๑) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงานต่างประเทศฯต้องปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๒๐ วัน

ข) ได้ลาคลอด ๙๐ วัน

ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๕ วัน

ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๑.๕ วัน

จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๑-๗ วัน

ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ซ) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส

ฅ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๑๐ วันและ

๔) ไม่ได้มาทำงานสายและอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใดดังนี้ ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรก ๑.๐ ขั้นแต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นอีกและไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินนายกองกิจการบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี๒.๐ ขั้นได้

## การบริหารวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

### ๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)

ให้มีโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๐ ขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการณ วันที่ ๑ มีนาคมหากมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็มถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

### ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนพนักงานณวันที่ ๑ กันยายนโดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไปแล้วในครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) มาหักออกก่อนทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงานส่วนตำบลณวันที่ ๑ มีนาคม

### ๓. พนักงานที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ (เต็มขั้น)

และได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ ๒ (๐.๕ ขั้น) ร้อยละ ๔ (๑.๐ ขั้น) และร้อยละ ๖ (๑.๕ ขั้น) เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๒ ให้อยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ แต่ไม่ต้องนำเงินตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ ๒,๔,๖) ที่ใช้ไปแล้วในครั้งที่ ๑ มาหักออก

### ๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนดังนี้

๔.๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละ ประเภท และระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

๔.๒ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ณวันที่ ๑ มีนาคมครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของเงินเดือนณวันที่ ๑ กันยายนตามลำดับ

๔.๓ ให้แยกวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย ๒ กลุ่มคือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติ

๔.๔ ให้แจ้งผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลทราบซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะ ของแต่ละบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลที่ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขึ้น เงินเดือนให้ผู้นั้น ทราบด้วย

๔.๕ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๖ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

๔.๗ พนักงานเทศบาลที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่และบรรจุกลับต้องมี เวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนกล่าวคือถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการ พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมจะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายใน วันที่ ๑ ธันวาคมหรือวันที่ ๑ มิถุนายนแล้วแต่กรณี

๔.๘ พนักงานเทศบาลที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า๔เดือนก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้มีผลในวันที่ผู้ันถึงแก่ความตายเพื่อประโยชน์ใน การคำนวณบำเหน็จ บำนาญ

๔.๙ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน เกณฑ์ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนก็ให้สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผู้นั้นโดยไม่ต้องรอการเลื่อน ชั้นเงินเดือนแต่อย่างใด

สรุปการกำหนดเกณฑ์การลาและการมาทำงานสายเพื่อใช้ในการ  
พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การลา ชั้น	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือ ภริยา ที่คลอดบุตร	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก	ลาไปอบรม ศึกษา หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	ลาติดตามคู่ สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	มาสาย
0.5 ชั้น	60 วัน	เกิน 90 วัน	20 วัน	20 วันขึ้นไป	20 วัน	ได้ลา	ได้ลา	ได้ลา	ได้ลา	60 วัน	10 วัน
1 ชั้น	40 วัน	เกิน 90 วัน	15 วัน	10-15 วัน	11-15 วัน	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	40 วัน	5 วัน
1.5 ชั้น	30 วัน	ไม่เกิน 90 วัน	10 วัน	6-10 วัน	6-10 วัน	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	30 วัน	3 วัน
2 ชั้น	20 วัน	ไม่เกิน 90 วัน	5 วัน	1-5 วัน	1-7 วัน	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	ไม่ได้ลา	10 วัน	ไม่ได้ มาสาย