



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานการเจ้าหน้าที่
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลรวมทั้งผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันมีขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องเหมาะสมรวมทั้งยังเป็นหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร โดยผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ประกาศระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อรวมทั้งข้อตกลงในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางจานในการลดระยะเวลาและขั้นตอนในการบริการประชาชนเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้มารับบริการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานการเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อมรวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

โดยงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ลักษณะงานทั่วไป	๒
การควบคุมการลา	๓
การรับสมัครพนักงานจ้าง	๔
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๖
การทดลองปฏิบัติราชการ	๘
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๐
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนด ตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สารระที่มีความ สมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนว ทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ นี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อ ระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตาม คู่มือกำหนดขึ้น เพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ขององค์กร และราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ลักษณะงานทั่วไป

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลมีลักษณะงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การโอนย้าย และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการการควบคุมการขาดลา มาสายของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้างเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมการลา

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

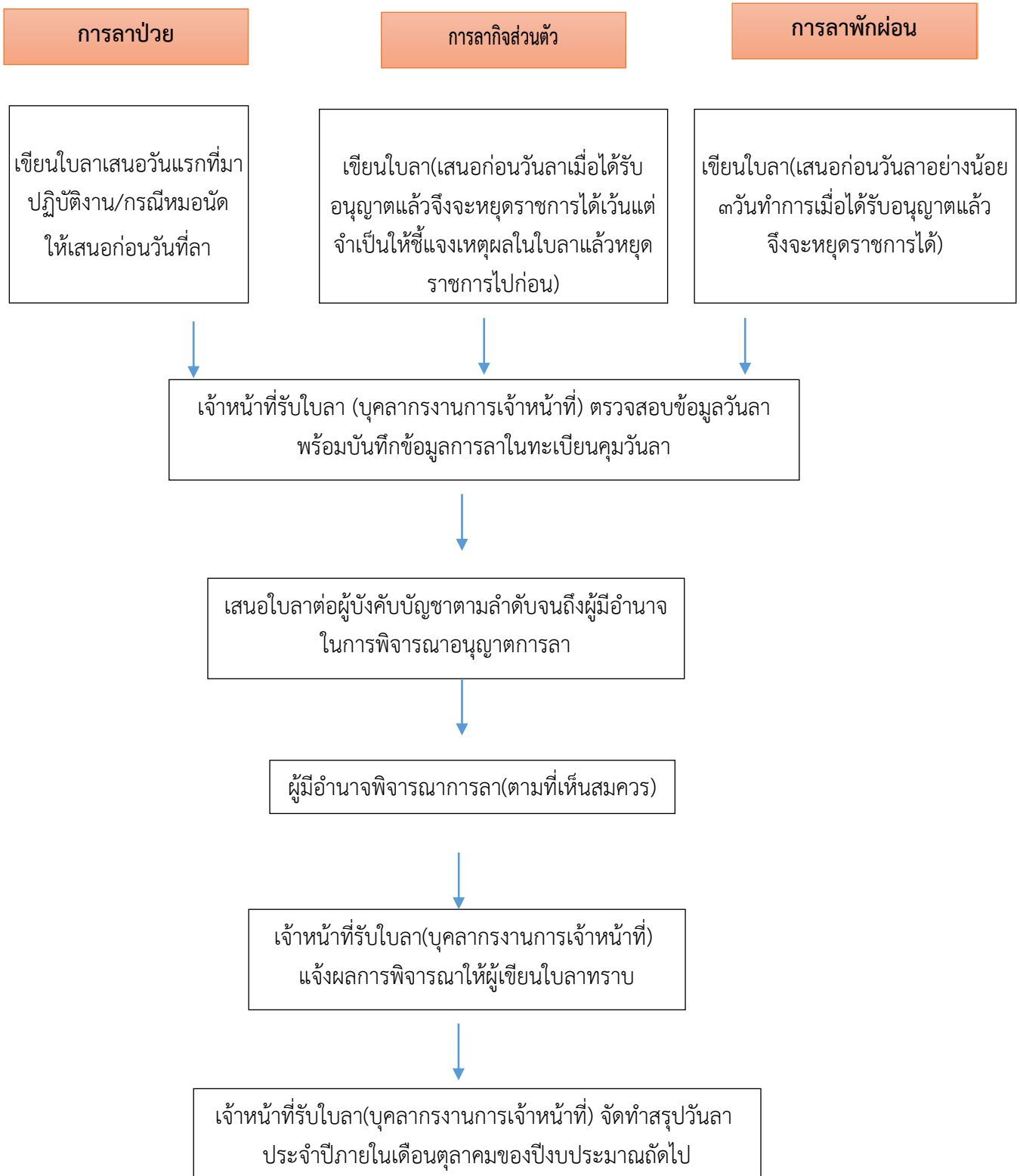
สาระสำคัญ

๑. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภทได้แก่
 - 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) คำนวณวันลาได้แก่วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการวันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม(๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับการลาไว้ ๓ ประเภท คือการลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการพักผ่อน



การรับสมัครพนักงานจ้าง

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

สาระสำคัญ

พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

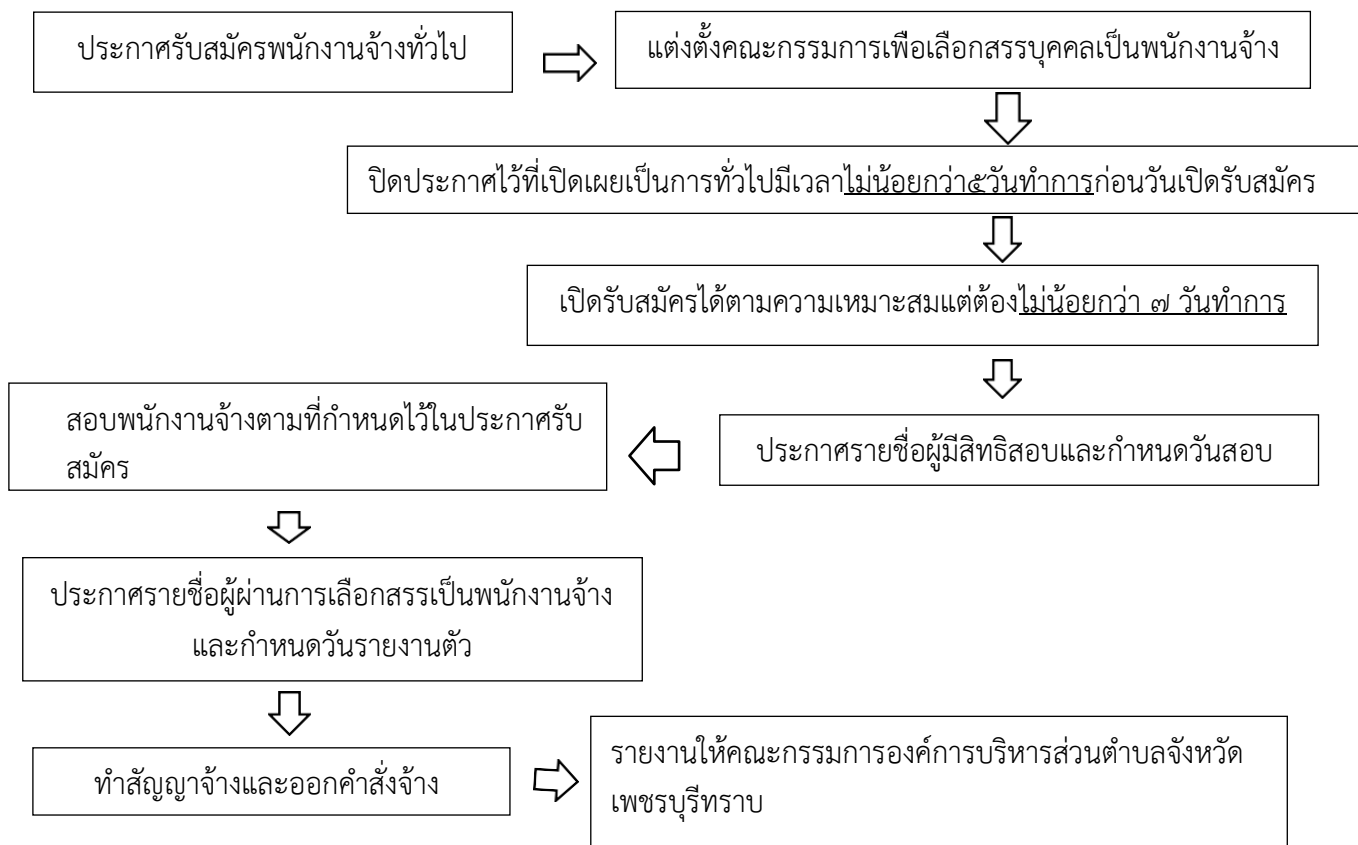
๑) พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างที่ใช้ความรู้ความสามารถทั่วไปไม่จำกัดวุฒิ การศึกษาสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจ้างได้เลยเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในการจ้างเพียงแค່รายงานให้คณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีทราบเท่านั้น

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นพนักงานจ้างที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะจำกัดวุฒิการศึกษาตามลักษณะตำแหน่งและประเภทการปฏิบัติงานสัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปีต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีก่อนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จึงออกคำสั่งจ้างได้

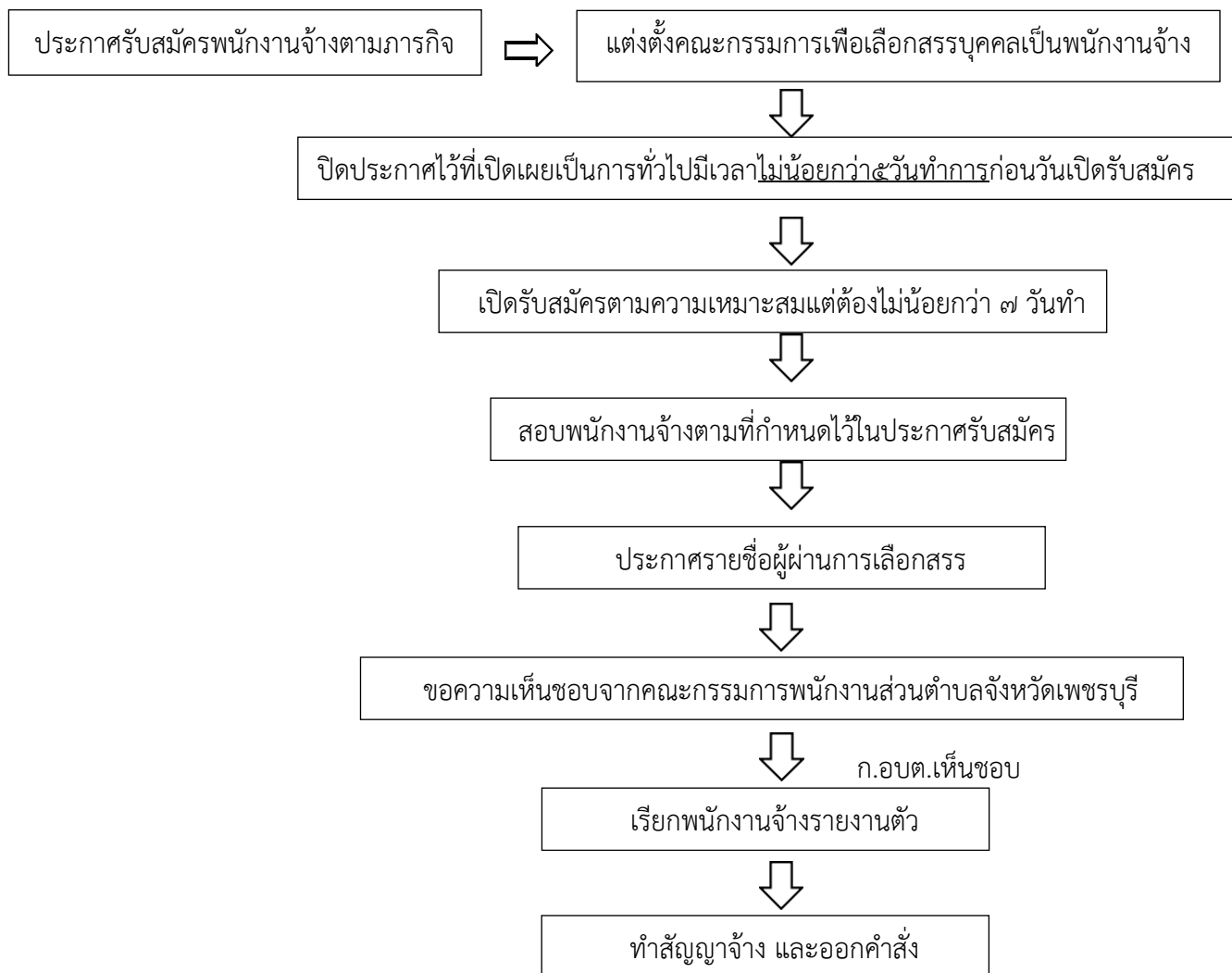
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเปิดรับสมัครพนักงานจ้างต้องเป็นตำแหน่งที่มีและว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลที่บังคับใช้อยู่

พนักงานจ้างทั่วไป



พนักงานจ้างตามภารกิจ



การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

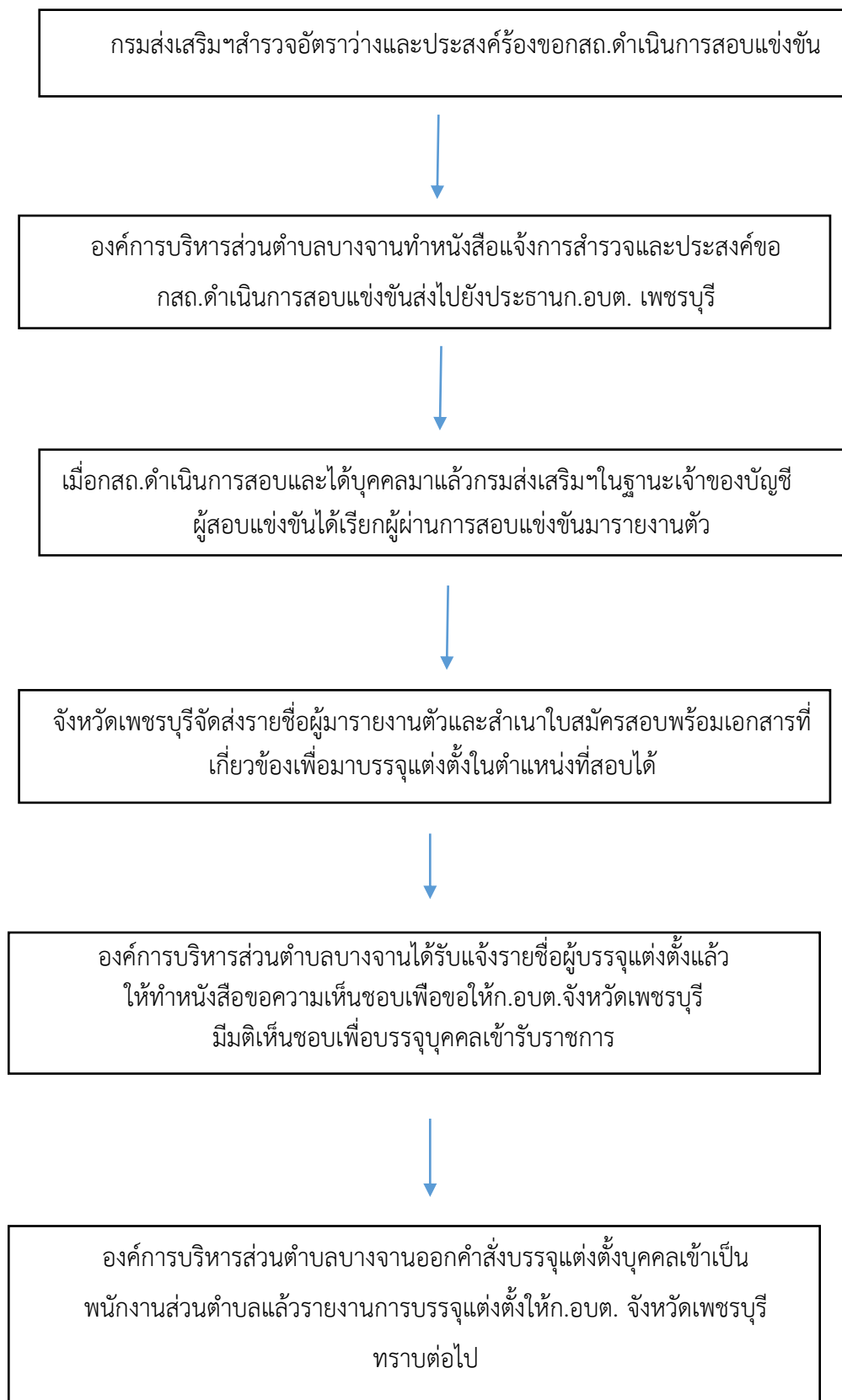
ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จ.เพชรบุรี
๓. เมื่อ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.น่าน เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.อบต.เพชรบุรี มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน เพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ใน ทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน เพื่อขอตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดเพชรบุรี สถานีตำรวจภูธรเพชรบุรี (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)



การทดลองปฏิบัติราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓๘ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.

ข้อ ๑๔๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๑๔๔ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๔๕ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น กรรมการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.น่าน ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

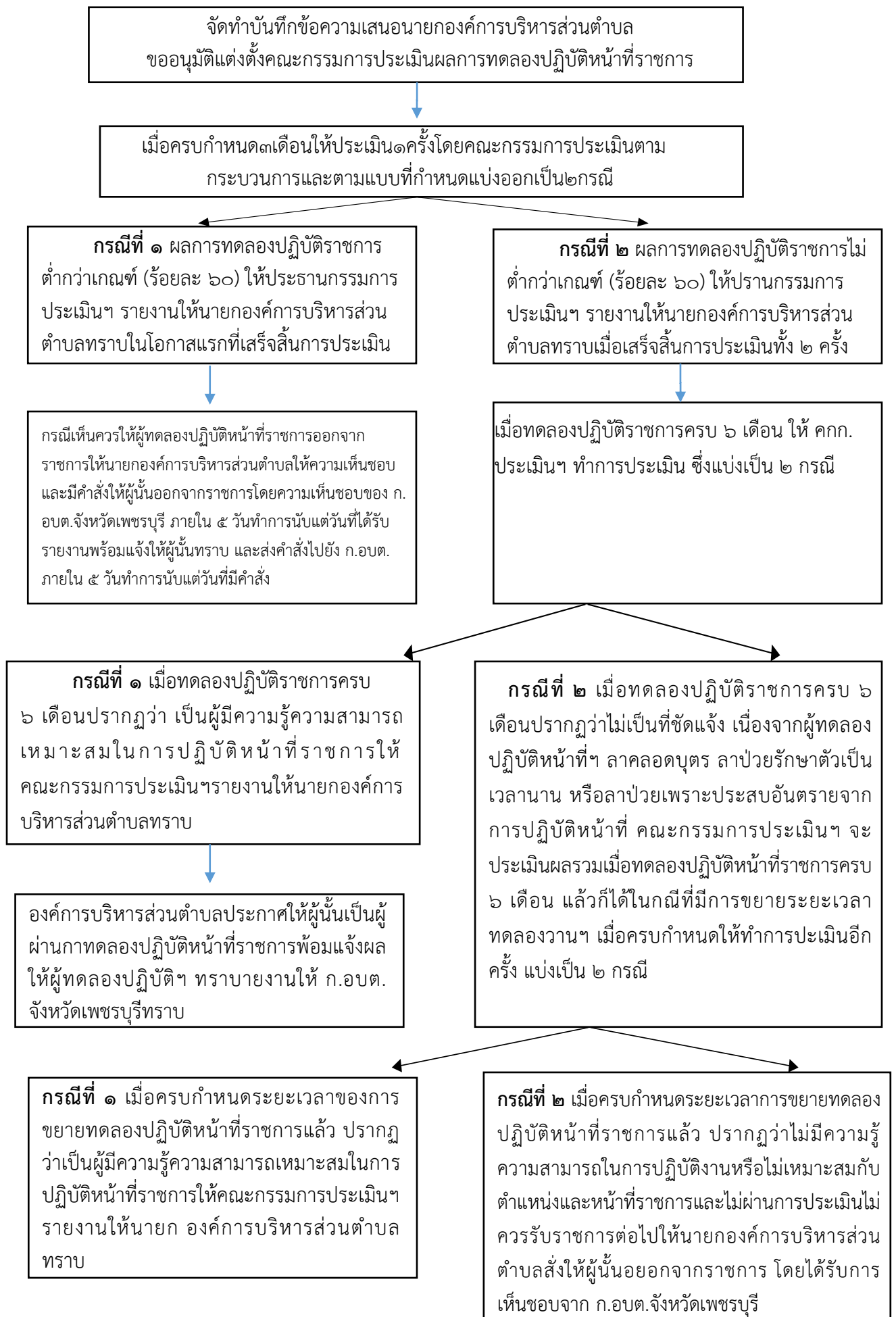
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนดอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน แบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

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

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

สาระสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาเหในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ 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 “ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับการประเมิน”

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนักหรือกองหรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
ผู้อำนวยการสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง	พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

- ◆ กรณีไม่มีนายกฯ ให้ผู้กำกับดูแล อบต. เป็นผู้ประเมิน, กรณีไม่มีปลัด อบต./หัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน
- ◆ กรณีพนักงานส่วนตำบลที่โอน/ย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน แล้วจัดส่งผลการประเมินให้แก่ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ◆ กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานที่ไปช่วยราชการเป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

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 จำนวน ขั้นตอน ความประหยัด เป็นต้น

กรณีตัวชี้วัดเป็นขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนในช่องตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถประเมินระดับได้

➤ น้ำหนัก (C) คือ ให้ผู้รับการประเมินเฉลี่ยน้ำหนักค่างานของแต่ละงาน โดยมีผลรวมทั้งหมดร้อยละ ๗๐

➤ 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
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

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 ผู้รับการประเมินต้องระบุตัวบ่งชี้ที่แสดงถึงสมรรถนะนั้น

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

ระดับ	การแสดงออกถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะ
ระดับที่ ๑	แสดงสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนดมีพฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะมากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวาและทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนเป็นประเด็นสำคัญ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็น จุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

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

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

* ผลการประเมินของผู้บังคับ (ระดับ) (F) คือ ผู้ประเมินประเมินตามพจนานุกรมสมรรถนะ

➢ คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ (G)

➢ ผลคะแนนที่ได้ (H) ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าสมรรถนะ

$$\text{วิธีคิดคะแนน (H)} = \frac{(B) \times (G)}{5}$$

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)
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
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)		(F)	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
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 $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	โครงการปรับปรุงกำหนด	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	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๕	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	ระบบการสั่งงาน	๓	๓	๕	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๔	๑.๖๐
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	๒๕.๘๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การลงวันที่ ไหล่วันที่วันแรกของต้นรอบการประเมินนั้น ๆ ได้แก่ ๑ ตุลาคม, ๑ เมษายน

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ 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		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใจ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(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)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผู้รับการประเมินให้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการทุกครั้ง

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

หลังสิ้นรอบการประเมิน

เมื่อใกล้สิ้นสุดแต่ละรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินเตรียมข้อมูล/หลักฐาน เพื่อเสนอผู้ประเมิน พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

➢ ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) คือ ค่าระดับคะแนนหรือค่าเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดไว้

➢ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (F) คือ ใส่หลักฐานที่แสดงถึงค่าระดับคะแนนที่ประเมินได้ ต้องเป็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เป็นลายลักษณ์อักษร

➢ ผลการประเมิน (G) ผู้รับการประเมินได้คะแนนตนเอง ตามค่าคะแนนที่ได้ทำข้อตกลงไว้

➢ ผลการประเมินของผู้ประเมิน (H) คือ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน ตามค่าคะแนนที่ได้ทำข้อตกลงไว้

➢ คะแนนที่ได้ (I) คือ ผลคะแนนของแต่ละข้อ เพื่อรวมคิดเป็นค่าผลสัมฤทธิ์ของงาน

$$\text{วิธีคิดคะแนน (I)} = \frac{(C) \times (H)}{๕}$$

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{๕}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม		-	-	

สรุปภาพรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางจานให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีแนวทางดังนี้

- ๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติมอาจจัดทำข้อตกลง ขึ้นใหม่หรือจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้
- 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 ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

สาระสำคัญ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบลที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน 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

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่าระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละสองครั้ง ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนปีละสองครั้งดังนี้

- (๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดย ให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
- (๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดย ให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๔. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับ เงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

๕. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้ถูกงดเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้น มาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีต่อไปให้ผู้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันท การ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาเลี้ยงดูบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๖. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใด ประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้ รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๗. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๒ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งและครั้งที่สองโดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงานการรักษาวินัยการปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นๆของผู้ขึ้นแล้วรายงานผลการ พิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๘. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานตามข้อ ๕ (๘) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕ (๕) หรือ(๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดโอนเลื่อนตำแหน่งย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่นได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๘) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการและการ ปฏิบัติงานของผู้ขึ้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๙. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๕ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนขั้น เงินเดือนให้แก่ผู้

นั้นครั้งขึ้นถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖ ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้นแต่ไม่อาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตา ที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้นถ้าในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีกและไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงิน ที่จะใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในคราวนั้นถ้าในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งปีหลังนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตาร้อย ละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

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

๑๑. ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ประกอบด้วยประธาน กรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วยและให้พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานเทศบาลผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้นายกองการบริหารส่วนตำบลขอการเลื่อนขึ้น เงินเดือนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ด้วยเมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิดหรือจะต้องถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้ส่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ ตาม

(๒) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้น เงินเดือน ให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ถ้าได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขึ้น เงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ถูกลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เพราะเหตุ เกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้ เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้ายแต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รอการ เลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

(๓) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ ออกจากราชการหรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนทุกครั้ง ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณีให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆไป

๑๒. ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ละครั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควร ให้ผู้ใดได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิด

ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทความผิด ลหุโทษหรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และศาลได้ประทับฟ้องคดี นั้นแล้วก่อนมีคำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้นายกองการบริหารส่วนตำบลรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ก่อนและ ให้กันเงินสำหรับเลื่อน ขึ้นเงินเดือนไว้ด้วยเมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้วให้นายกองการบริหารส่วนตำบล พิจารณาดังนี้

(๑) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิดให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้ออกรอการเลื่อน ขึ้นเงินเดือน ไว้แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุกให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการ เลื่อนไว้ถ้าได้ รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาล พิจารณาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เพราะเหตุเกียจคร้านอายุตามกฎหมายว่า ด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจาก ราชการไปเพราะเหตุเกียจคร้านอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้งดเลื่อนขึ้น เงินเดือนที่นายกองการบริหารส่วนตำบลได้ออกรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของคริสต์ปีสุดท้าย ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปใน แต่ละครั้งที่ได้ออกรอการเลื่อนขึ้น เงินเดือนไว้

(๓) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุกให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทุกครั้งที่ ได้ออกรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดีให้ แยกพิจารณาเป็นคดีๆไป

๑๓. ในกรณีที่นายกองการบริหารส่วนตำบลได้ออกรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๑ และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจ ดังกล่าวรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จและ จนกว่าศาล มีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามข้อ ๑๑(๑) (๒) หรือ (๓) หรือตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีทั้งนี้โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่ มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณาเว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการ ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนตามข้อ ๑๑ หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๒ กรณีใดกรณีหนึ่งจึงจะพิจารณาการ เลื่อนขึ้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณี หนึ่ง

๑๔. ในกรณีที่นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วน ตำบลผู้ใดแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกียจคร้านอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้นายกองการบริหารส่วนตำบลส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการ คำนวณ บำเหน็จบำนาญให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายนของคริสต์ปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ

๑๕. ในกรณีที่นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ พนักงานส่วน ตำบลผู้ใดแต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมหรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หลังวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมแต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้น เงินเดือนจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายนหรือวันที่ ๑ ตุลาคมคริสต์ปีที่จะได้เลื่อน นั้นก็ได้แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกียจคร้านอายุตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่นไปก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ นายกองการ บริหารส่วนตำบลจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของคริสต์ปีสุดท้ายที่จะได้เลื่อน นั้นก็ได้

๑๖. พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ครั้งขึ้นตามข้อ ๕ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการการลาหรือการทำงานสายตามที่กำหนดแต่นายกองการ บริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นายกองการ บริหาร ส่วนตำบลเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนองค์การบริหารส่วนตำบลบางจาง

๑. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและความอดสาเหะ จนเกิดผลดี แก่ราชการ

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๔) ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงานณ

ต่าง ประเทศต้องปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองการ บริหารส่วน ตำบล กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นาย ก องค์การ บริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

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 ประเทศต้อง ปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองการ บริหารส่วน ตำบล กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นาย ก องค์การ บริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้

- ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๔๐ วัน
- ข) ได้ลาคลอดเกิน ๙๐ วันขึ้นไป
- ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วัน
- ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๑๐-๑๕ วัน
- จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๑๑-๑๕ วัน
- ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ช) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส
- ณ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๔๐ วันและ
- ๔) ได้มาทำงานสายไม่เกิน ๕ วันพิเศษและอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใดดังนี้
 - ๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ
 - ๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มค้นคว้าประดิษฐ์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็น
 - ๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก
 - ๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระที่หนักกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ
 - ๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
 - ๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๑.๕ ขั้น

กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกไม่ถึง ๑.๐ ขั้นดังนี้

- ๑) ในครั้งที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงาน ณ ต่าง ประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครั้งที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน
- ๒) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
- ๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดดังนี้
 - ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๓๐ วัน

๓๐ วัน

- ข) ได้ลาคลอด ๙๐ วัน
- ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๐ วัน
- ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๖-๑๐ วัน
- จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๖-๑๐ วัน
- ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ช) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ช) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส
- ณ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๓๐ วันและ

๔) ได้มาทำงานสายไม่เกิน ๓ วัน และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใดดังนี้

ถ้าในครึ่งปีหลังนายกองคํการบริหรส่วนตํบลได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันเห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นสำหรับปีนั้นให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีจำนวน ๑.๕ ขั้นได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่ง ประการใด (คล้ายคลึงกับหลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น)

๔. หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ๒.๐ ขั้น

กรณีที่พนักงานได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกไม่ถึง ๑.๕ ขั้นดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศศึกษาอบรมดูงานต่าง ประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองคํการบริหรส่วนตํบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกินจำนวนที่นายกองคํการบริหรส่วนตํบลกำหนดดังนี้

ก) ได้ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๒๐ วัน

ข) ได้ลาคลอด ๙๐ วัน

ค) ได้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๕ วัน

ง) ได้ลากิจส่วนตัวระหว่าง ๑.๕ วัน

จ) ได้ลาพักผ่อนระหว่าง ๑-๗ วัน

ฉ) ไม่ได้ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลฯ) ไม่ได้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ช) ไม่ได้ลาติดตามคู่สมรส

ณ) ได้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๑๐ วันและ

๔) ไม่ได้มาทำงานสายและอยู่ในหลักเกณฑ์ประการหนึ่งประการใดดังนี้ ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก ๑.๐ ขั้นแต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนถ้าในการเลื่อน ขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลังพนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นอีกและไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินนายกองคํการบริหรส่วนตํบลอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒.๐ ขั้นได้

สรุปการกำหนดเกณฑ์การลาและการมาทำงานสายเพื่อใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

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