



คู่มือการปฏิบัติงาน

ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

ของ

เทศบาลตำบลเด่นชัย

อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ลักษณะงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัยทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจาก ข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบและหนังสือ สั่งการ ใหม่ ๆ ออกมามาก ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตาม กระบวนการทำงาน

ดังนั้น เพื่อพัฒนา รูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลเด่นชัย ให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลเด่นชัย และนโยบาย ในการส่งเสริมและ สร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงาน ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานหรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงานช่วยองค์กร ประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ

- ๘. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้
- ๙. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ๑๐. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ๑๑. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ๑๒. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

๑. การกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๓๓๑ กำหนดให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงานโครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานทุกส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามที่ ก.ท.จ.กำหนดขึ้นด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ชื่อสายงานการเจ้าหน้าที่ ระดับตำแหน่งชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดประเมินและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.6 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานและของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

1.10 ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

1.11 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.12 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.13 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผนวาง

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

4.3 ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บทที่ ๓

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๑ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ



ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผล การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่วางไว้



คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา ปฏิบัติงาน ที่วางไว้

...ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ส่วนที่ 5 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

...ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒. ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔๑3

...องค์ประกอบที่นำมา

พิจารณา

- 1) ผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง
- 2) ข้อมูลสรุปผลการขาด การลา การมาสาย ซึ่งไม่มีข้อกำหนดไว้ตามประกาศ



จัดส่งรายงานการประชุม (ผลการพิจารณา)



จัดทำประกาศการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน



นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณา
ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และ
ค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 2) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 3) การแต่งตั้งข้าราชการ
- 4) การให้ออกจากราชการ
- 5) การให้รางวัลจิตใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่อง

...สำหรับพนักงานจ้าง เมื่อครบรอบการ
ประเมินให้ปฏิบัติตามประกาศ
ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม
๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ข้อ ๔๒ (แจ้งผลการ
ประเมินพร้อมลงนามในแบบ
ประเมิน) และประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลง
วันที่ 31 กรกฎาคม ๒๕๕๗
ข้อ ๓๙ (๓) (ค) (๒) (๓) (จัดทำบัญชี
รายชื่อตามลำดับคะแนนผลการ
ประเมินเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
พิจารณาในการเลื่อนอัตรา
ค่าตอบแทนต่อไป

...สำหรับลูกจ้างประจำ
ใช้หลักเกณฑ์การประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ
ปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล
โดยอนุโลม

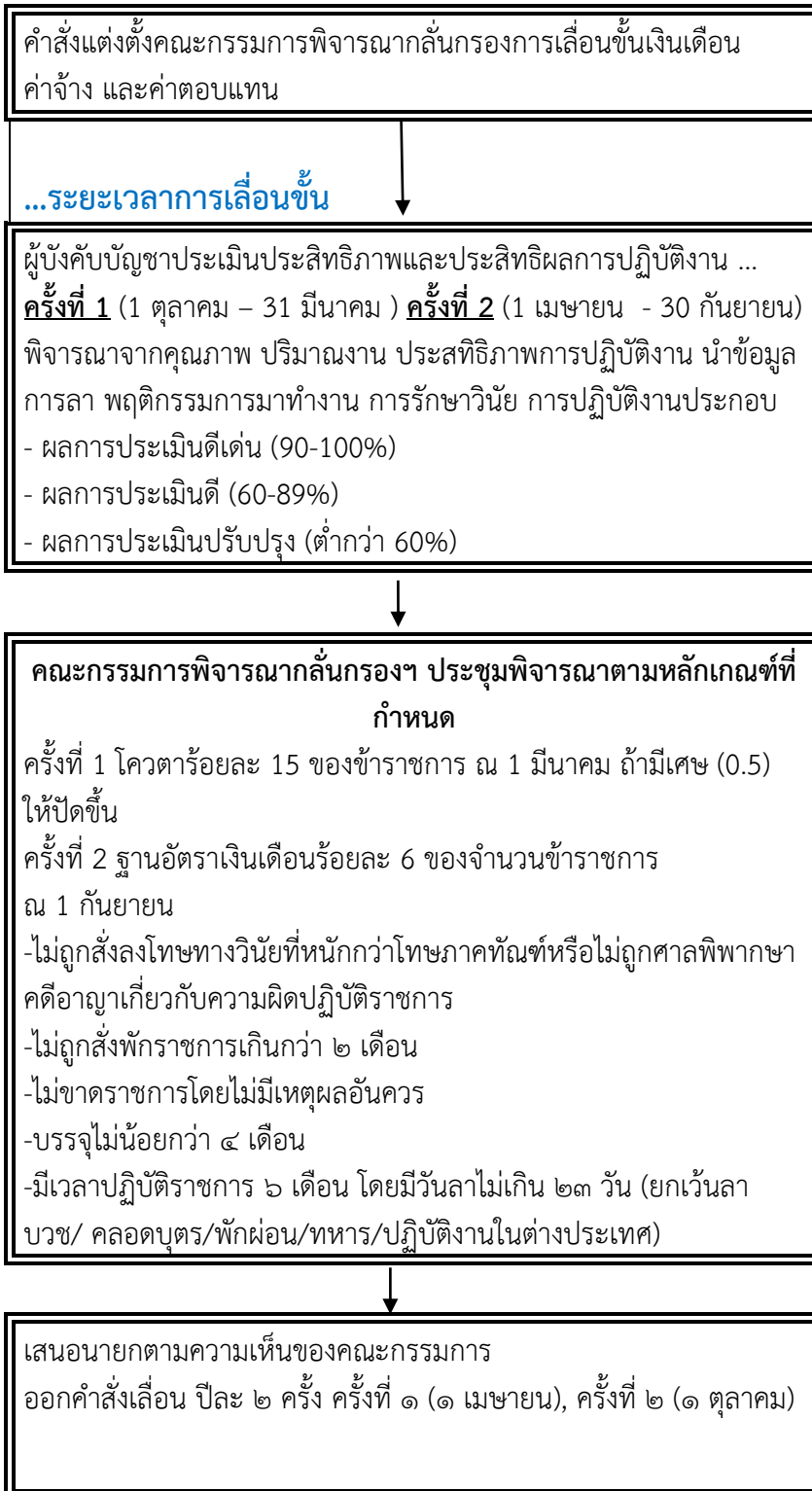
...ประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พ.ศ.2558

...ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินนำ
ผลการประเมินมาใช้ประกอบการให้
คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการ
ประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุง
การปฏิบัติงานและกำหนดแผนการ
พัฒนาผู้รับการประเมินให้มี
สมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดี
ขึ้น

๓.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เทศบาลตำบลเด่นชัย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

วิธีการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ



....กฎหมาย/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

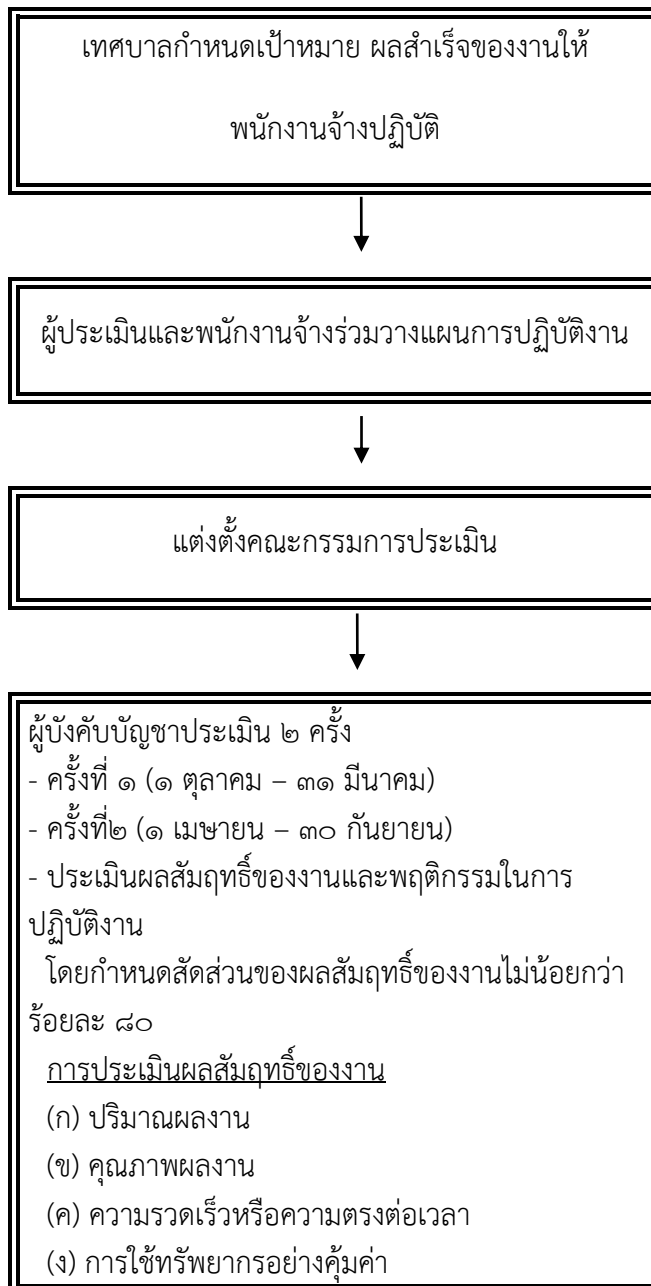
- ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด 11 การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หน้า 134
- ๑) ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒28-231
- ๒) ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ 5 มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- 3) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558
- 4) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558
- 5) ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ ลงวันที่ 3๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๒๙-๓๐

**การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ เทศบาล ข้าราชการครู และพนักงาน
จ้างพร้อมเอกสารประกอบ คือ**

- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเทศบาล
- คำสั่งให้ข้าราชการเทศบาล ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- จัดทาแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขึ้น
และร้อยละ ๒
- จัดทาแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขึ้น
- จัดทาแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการเทศบาล

6) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท
๐๘๐๙.๑/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม
๒๕๕๖ ได้กำหนดโควตาและวงเงินการ
เลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินตอบ
แทนพิเศษสำหรับข้าราชการและ
พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ
ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

(การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานและการเลื่อน
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน

เสนอบัญชีคะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองการ
ประเมิน

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน
- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐาน
ค่าตอบแทน
- โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่
๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทน
พิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของขั้นสูง จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม -
๓๐ กันยายน

เสนอนายกฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการ
- เสนอคำสั่ง
- หนังสือแจ้งจังหวัด