



บันทึกข้อความ

65๑

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพหนอง โทรศัพท์ ๐-๔๓๘๔-๐๗๔๔

ที่ กส ๗๗๕๐๑/๓๒๘

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำข้อตกลงประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

เรื่องเดิม

ตามที่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกตจดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้น ภายใต้ระบบการบริหารผลงานจะสามารถสรุปได้ ดังนี้

รอบที่ ๑ ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน

รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ให้พนักงานเทศบาลส่งแบบประเมินเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

รอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ให้พนักงานเทศบาลส่งแบบประเมินเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

ข้อเท็จจริง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลในรอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ซึ่งในรอบนี้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ต้นรอบการประเมิน

๑.๑ ให้เทศบาลตำบลโพหนอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลรับทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องทำการตกลงตามลำดับขั้นเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย ผลการปฏิบัติร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)

๑.๓ พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๒.๑ พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำและพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุ เป้าหมาย และสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๓ กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้

๓. สิ้นรอบการประเมิน

๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

/๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา...

๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือแก่พนักงานเทศบาล ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ สำนักปลัดเทศบาล/งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

๓.๖ คณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๗ นายกเทศมนตรี ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๘ เทศบาลตำบลโพหนอง จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๙ งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานเทศบาล ไว้ให้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น

๓.๑๐ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลไว้ที่สำนัก / กองอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประวัติไว้ในแฟ้มประวัติ

ระเบียบระเบียบกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ พนักงานเทศบาล เป็นไปตามหลักเกณฑ์และสามารถดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมตามประกาศของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

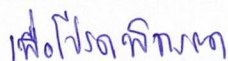
๑. เห็นควรแจ้งเวียนสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ พนักงานเทศบาลแต่ละรายทราบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และนำส่งบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ผู้บังคับบัญชาที่ได้ให้คะแนนการประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งผลงาน ฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้น โดยกำหนดนำส่งผลคะแนนการประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่ภายในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่องานการเจ้าหน้าที่จะได้รวบรวมเป็นเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการ ฯ เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (ปีเดียวกัน) (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙)

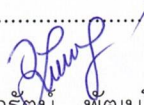
๒. เห็นควรจัดทำแผนปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (ปีเดียวกัน) ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกนี้


(นางสาวนิภาพร ศรีชาติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


.....
.....


(นางอิตารัตน์ พัฒนาโพธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

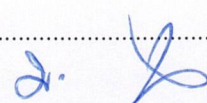
- ความคิดเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง


.....
.....


(นายสิรเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)
ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

- ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

- (☒) เห็นชอบตามที่เสนอ.....
(☐) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....


(นายมงคล สำราญเนตร)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

รับ
๒
๑/๑/๖๙

we









ปฏิทินและขั้นตอนการเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	หมายเหตุ
๑	๑ เมษายน ๒๕๖๙	พนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เตรียมจัดทำข้อตกลงผลการประเมินการปฏิบัติงานในห้วงรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒	
๒	๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	พนักงานเทศบาลจัดเตรียมตัวชี้วัดเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับการประเมิน	
๓	๑ เม.ย.๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	พนักงานเทศบาลจัดส่งแบบประเมินพร้อมผลงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	
๔	๑ - ๕ ต.ค.๖๙	ผู้บังคับบัญชาทุกกองประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมให้ส่งคะแนนให้งานการเจ้าหน้าที่	
๕	๗ ต.ค. ๖๙	สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมผลคะแนนและจัดเรียงผลการประเมินของพนักงานเทศบาลทุกกองเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง	
๖	๑๒ ต.ค.๖๙	คณะกรรมการกลั่นกรองจัดการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินทุกกอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อไป	
๗	๑๕ ต.ค.๖๙	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินในภาพรวมและรายบุคคลว่าการประเมินผลตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองได้เสนอมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่เพื่อเสนอความเห็นให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อไป	
๘	๑๖ ต.ค.๖๙	นักทรัพยากรบุคคลจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนต่อไป	
๙	๑๖ ต.ค.๖๙	นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙	

*** หมายเหตุ ปฏิทินและขั้นตอนการเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๑ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณา ในเรื่องการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ โดยให้ประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพหนอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๒.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้นโดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.กลาง ได้แก่

- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

/- ตำแหน่งประเภทวิชาการ...

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก
จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

- กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมี ระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรม
การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒.๒. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จัดกลุ่ม
คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม
แผนปฏิบัติงานรวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานเทศบาล
สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๕. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของ
พนักงานเทศบาล ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง กำหนด

๕.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการ
ประเมิน

๖. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการ
ประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายมงคล สรรพเนตร)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพหนอง
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลในแต่ละครั้ง (ครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. กำหนดให้พนักงานเทศบาล มาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. โดยบันทึกลงเวลาการมาปฏิบัติราชการด้วยสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ และมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑. หากไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๒.๒. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสายหากมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชากรณีที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีวันมาทำงานสาย ไม่เกิน ๒๓ ครั้ง ในรอบครึ่งปีก่อนการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๓. พนักงานเทศบาลที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับรับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวันทำการ

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

/(ซ) ลาไปป่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร...

(ข) ลาป่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๔. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลาเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

ข้อ ๕. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลามากกว่า ๒ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ให้นายงานเจ้าหน้าที่ติดตามและรายงานผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เรื่องกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลาจำนวนครั้งการทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายมงคล สำราญเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพนทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลโพนทอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศเทศบาลตำบลโพนทอง เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ”

ข้อ ๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานเทศบาลตำบลโพนทอง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจน การรักษาวินัย และการปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละสองครั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดสำหรับการประเมินผล การปฏิบัติงาน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความสามารถจะเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

/(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา...

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี
ตำบลโพธิ์ทองกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ
ซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่
เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือน
ระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย
ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๘) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็น
ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นและอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง
หรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใด
สิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้
ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้
เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง
ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ
และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี
ยิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๖ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี โดยผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีตำบลด้วยระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพหนอง จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ระดับดี

ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ระดับพอใช้

ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ระดับปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ในกรณีพนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ในครั้งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ประกอบกับข้อพิจารณาความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ถ้าเห็นว่าพนักงานพนักงานเทศบาลผู้ใด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาล ผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาล ผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานเทศบาล ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรี อาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครอบตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครั้งขึ้น ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่พนักงานเทศบาล มีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วยและให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพหนองเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๐ นายกเทศมนตรี จะนำเอาเหตุที่พนักงานเทศบาล ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล ผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พนักงานเทศบาล ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาล ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่แล้วมาถ้าพนักงานเทศบาล ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกเทศมนตรี สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายตามที่กำหนดหรือเหตุจำเป็นนอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกเทศมนตรี พิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้นั้น นายกเทศมนตรีนำเสนอ ก.ท.จังหวัดพร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.ท.จังหวัดเห็นชอบด้วย จึงสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙



(นายกมล สำราญเนตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง