

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากขึ้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาและเพิ่มพูนการปฏิบัติงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น และสามารถนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาขึ้นค่าจ้างเงินเดือนให้เป็นธรรม ยุติธรรม และสมเหตุสมผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยนำผลการปฏิบัติงานมาเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งจะนำมาใช้เป็นปัจจัยประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง การโอน/ย้าย การพัฒนา และการเลิกจ้างพนักงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะครอบคลุมไปถึง การประเมินสมรรถนะทางด้านต่าง ๆ คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด (KPIs) การประเมินขีดความสามารถในงาน (Functional Competency) และการประเมินขีดความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) เป็นต้น

เครื่องมือหลักที่ใช้ในการวัดผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งในด้านคุณภาพ ปริมาณ และลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังมีแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเทคนิค หรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับองค์กรนั้น ๆ จะพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป

นโยบาย

การไฟฟ้านครหลวงได้จัดให้มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ และก่อให้เกิดความเป็นธรรมทั้งองค์กร

ปัจจุบันการไฟฟ้านครหลวงมีแนวนโยบายที่จะให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และประโยชน์อื่น ๆ ในด้านการบริหารงานบุคคลมากขึ้น สามารถที่จะนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานและพัฒนาพนักงานได้เป็นอย่างดี

แนวปฏิบัติ

ระยะเวลาในการประเมิน

รอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปี

รอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 10 ลงมา เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยแบ่งระยะเวลาการประเมินเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม (ทำการประเมินภายในเดือนเมษายน)
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน (ทำการประเมินภายในเดือนตุลาคม)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 3 แบบ คือ

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 1 - 10 (PA 1) ใช้สำหรับประเมินพนักงานระดับ 1 - 10 ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา หรือไม่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับ ดูแล พนักงานอื่น มีคะแนนเต็มรวม 100 คะแนน

2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหาร ระดับ 7 - 10 (PA 2) ใช้สำหรับประเมินพนักงานระดับ 7 - 10 ที่ดำรงตำแหน่งนักบริหาร หรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำกับ ดูแล พนักงานอื่น มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

3. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป (PA 3) มีคะแนนเต็มรวม 100 คะแนน

วิธีการให้คะแนน

วิธีการให้คะแนนในแบบประเมินฯ ปัจจัยแต่ละข้อจะมีคำจำกัดความไว้อย่างกว้าง ๆ ซึ่งผู้ประเมินสามารถให้คะแนนได้ตั้งแต่ 0 - 5 คะแนน ดังนี้ รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเว็บไซต์ ฝทผ.

- 1 คะแนน หมายถึง มีระดับความสามารถบ้าง **อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง**
- 2 คะแนน หมายถึง มีระดับความสามารถบ้าง แต่มีข้อจำกัดบางประการ **อยู่ในเกณฑ์พอใช้**
- 3 คะแนน หมายถึง มีระดับความสามารถที่ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จ **อยู่ในเกณฑ์ดี**
- 4 คะแนน หมายถึง มีระดับความสามารถที่ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย **อยู่ในเกณฑ์ดีมาก**
- 5 คะแนน หมายถึง มีระดับความสามารถที่ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย ทั้งในและนอกเหนือความรับผิดชอบ **อยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม**

การลงนาม

ให้ผู้ประเมินลงนามพร้อมวันที่ทำการประเมินในแบบ PA 1 หรือ PA 2 และให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบว่าได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วตามระเบียบฯ

การชุด ลบ ชิดฆ่า ในแบบประเมิน ผู้ประเมินจะต้องลงลายมือชื่อกำกับร่วมกับผู้รับการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ผู้ประเมินจะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงลงนามรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

หน่วยงานที่ไม่มีการแบ่งงานภายในเป็นกองหรือแผนก พนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับอาจมอบหมายให้พนักงานที่ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในการกำกับดูแล ก็ได้

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

“การเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า การเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยให้เลื่อน ณ วันที่

1 มกราคมของปีที่ได้เลื่อนนั้น

การขึ้นค่าจ้างประจำปี

7.1 ลูกจ้างที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี จะต้องเป็นลูกจ้างที่ได้รับการจ้างครบรอบปีตามสัญญาจ้าง ไม่ขาดงานเกิน 3 วันทำงานในรอบปี และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ต่อสัญญาจ้าง

การลงนาม

ให้ลูกจ้างลงนามรับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงระดับแผนก หรือระดับกองเป็นผู้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอความเห็นตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อต่อสัญญาและขึ้นค่าจ้าง โดยให้ถือความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานเป็นที่สุด เมื่อลงนามครบแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานส่งต้นฉบับเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการต่อไป



การไฟฟ้านครหลวง
Metropolitan Electricity Authority

**ระเบียบการไฟฟ้านครหลวง
ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. ๒๕๐๑ ผู้ว่าการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการไฟฟ้านครหลวง ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) คำสั่งการไฟฟ้านครหลวง ที่ ๑๗/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานที่ได้รับการปรับวุฒิ

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือบันทึกข้อความอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ว่าการ”	หมายความว่า	ผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง
“รองผู้ว่าการ”	หมายความว่า	รองผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง
“ผู้ช่วยผู้ว่าการ”	หมายความว่า	ผู้ช่วยผู้ว่าการการไฟฟ้านครหลวง
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	ฝ่าย การไฟฟ้านครหลวงเขต

สำนัก หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่า

“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานการไฟฟ้านครหลวง
-----------	-------------	------------------------

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา
 “การเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
 โดยให้เลื่อน ณ วันที่ ๑ มกราคมของปีที่ได้เลื่อนนั้น และให้หมายความรวมถึงการเลื่อนเงินเดือน
 ในวันที่ ๑ กันยายน ของปีที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุด้วย
 “รอบปี” หมายความว่า รอบปีประเมินผลการปฏิบัติงาน
 พนักงานในห้วงเวลาดังแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปี หรือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
 ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป แล้วแต่กรณี
 “เวลาทำงาน” หมายความว่า ระยะเวลาการทำงานในรอบปี
 “วันทำงาน” หมายความว่า วันที่พนักงานมาปฏิบัติงาน
 ในวันและเวลาทำงานปกติ
 “คะแนน” หมายความว่า คะแนนสุทธิที่ได้จากการประเมิน
 ผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๕ ผู้ว่ากรมมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือบันทึกข้อความใด ๆ เพื่อปฏิบัติตาม
 ระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๒

การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานที่อยู่
 ได้บังคับบัญชาโดยตรง ตามรอบปี ดังนี้

- (๑) พนักงานระดับ ๑๑ ขึ้นไป ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม
 ของปี
- (๒) พนักงานระดับ ๑๐ ลงมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
 ของปีถัดไป

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ผู้ว่าการ ประเมินผลการปฏิบัติงานรองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ รวมทั้ง
 หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย และผู้ตรวจการ ที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
- (๒) รองผู้ว่าการ ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ตรวจการ
 และหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง ที่ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการ

(๓) หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนงานระดับกอง หรือแผนกแล้วแต่กรณี และพนักงาน ที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง ประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนงาน ระดับแผนก และพนักงาน ที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าระดับกอง

(๕) หัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือแผนก แล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือแผนก แล้วแต่กรณี

(๖) หน่วยงานที่ไม่แบ่งส่วนงานภายในเป็นกองหรือแผนก หัวหน้าหน่วยงาน อาจมอบหมายให้พนักงานที่ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานได้

(๗) คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในหน่วยงาน

ข้อ ๘ พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ไม่ขาดงานเกิน ๓ วันทำงานในรอบปี

(๒) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยในรอบปี เว้นแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์

ข้อ ๙ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นระบบร้อยละให้เป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการคิดค่าคะแนนตามที่ผู้ว่าราชการกำหนด โดยมีกรอบร้อยละของ การเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

(๑) ร้อยละ ๐.๐ - ๑๒.๐ สำหรับพนักงานที่มีเวลาทำงานครบรอบปี

(๒) ร้อยละ ๐.๐ - ๗.๐ สำหรับพนักงานที่มีเวลาทำงานในรอบปีตั้งแต่ ๑๘๐ วัน ขึ้นไป แต่ไม่ครบรอบปี

ข้อ ๑๐ การเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาเขียนรายงานชี้แจงผลงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ผลงานดีเด่น สำหรับพนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ติดต่อกัน ๓ ปี

ก. พนักงานระดับ ๑ - ๖ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ ร้อยละ ๙ ขึ้นไป หรือรวมกันตั้งแต่ร้อยละ ๒๖ ขึ้นไป

ข. พนักงานระดับ ๗ - ๙ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ ร้อยละ ๘ ขึ้นไป หรือรวมกันตั้งแต่ร้อยละ ๒๓ ขึ้นไป

ค. พนักงานระดับ ๑๐ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ ร้อยละ ๗ ขึ้นไป หรือรวมกันตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป

(๒) ผลงานดีเด่นพิเศษ สำหรับพนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนติดต่อกัน ๒ ปี หัวหน้าหน่วยงานต้องชี้แจงและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง

ก. พนักงานระดับ ๑ - ๖ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน

ร้อยละ ๑๒

ข. พนักงานระดับ ๗ - ๙ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่

ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป

ค. พนักงานระดับ ๑๐ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่

ร้อยละ ๘ ขึ้นไป

(๓) สิ่งที่ควรปรับปรุง สำหรับพนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนติดต่อกัน ๒ ปี

ก. พนักงานระดับ ๑ - ๖ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนน้อยกว่า

ร้อยละ ๖ ลงมา

ข. พนักงานระดับ ๗ - ๙ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนน้อยกว่า

ร้อยละ ๕ ลงมา

ค. พนักงานระดับ ๑๐ ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนน้อยกว่า

ร้อยละ ๔ ลงมา

ข้อ ๑๑ พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ลาเนื่องจากราชการทหาร หากมีเวลาทำงานในรอบปีที่ลาไม่ครบ ๑๘๐ วัน ให้นับเวลาทำงานในรอบปีที่ลาไปและรอบปีที่ลากลับรวมกันได้

พนักงานที่ได้รับการบรรจุในวันทำงานแรกของเดือน หากวันก่อนหน้าวันบรรจุในเดือนเดียวกันนั้นเป็นวันหยุด ให้นับวันหยุดดังกล่าวรวมเข้าเป็นเวลาทำงานด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับการปรับวุฒิเนื่องจากวุฒิการศึกษาสูงขึ้นและได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งสูงขึ้น ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยนับเวลาทำงานในรอบปี ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานยังคงดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งเดิม และได้รับเงินเดือนเท่าเดิม ให้เลื่อนเงินเดือนโดยพิจารณาจากผลงานในรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่

(๒) กรณีพนักงานได้เลื่อนระดับตำแหน่ง แต่ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม ให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่งใหม่

(๓) กรณีพนักงานต้องลดระดับตำแหน่ง แต่ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม ให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของระดับตำแหน่งใหม่

(๔) กรณีพนักงานได้เลื่อนระดับตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ก. หากมีระยะเวลาการทำงานในรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่เท่ากับหรือมากกว่า ๑๘๐ วัน ให้พิจารณาตามผลงานในตำแหน่งใหม่

ข. หากมีระยะเวลาการทำงานในตำแหน่งใหม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ให้พิจารณาผลงานในรอบปีประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือนจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการปรับวุฒิ แล้วนำอัตราเงินเดือนที่เลื่อนขึ้นมาเปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนที่ได้รับการปรับวุฒิ อัตราเงินเดือนใดสูงกว่าให้ใช้อัตราเงินเดือนนั้น

ข้อ ๑๓ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่พนักงานผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานผู้นั้นมิได้

กรณีพนักงานผู้ที่ถูกสั่งให้พักงาน เมื่อคดีถึงที่สุดหรือสอบสวนพิจารณาสั่งการเสร็จแล้ว และผู้ว่าการสั่งให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ของบันทึกข้อความต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อความนั้นไปจนกว่าผู้ว่าการจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ได้แก่

(๑) บันทึกข้อความ ที่ บ.ฝทม. ๑๖๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับปรุงการช่วยเหลือพนักงานชั้นผู้น้อยที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี เพราะเหตุได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

(๒) บันทึกข้อความ ที่ บ.ฝทม. ๑๖๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีที่พนักงานทำงานต่ำกว่าตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ ๑๕ พนักงานที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้งดการเลื่อนเงินเดือน

หมวด ๓

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานที่จะพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ

ข้อ ๑๖ พนักงานที่จะพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายนของปีที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับทำการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรงที่จะพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ตามรอบระยะเวลาดังนี้

(๑) พนักงานระดับ ๑๑ ขึ้นไป ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีที่พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ

(๒) พนักงานระดับ ๑๐ ลงมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีที่พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ

ข้อ ๑๘ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานที่จะพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการคิดค่าคะแนนตามที่ผู้ว่าการกำหนด โดยมีกรอบร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน แต่ไม่เกินเพดานเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ดังนี้

(๑) ร้อยละ ๐.๐ - ๔.๐ สำหรับพนักงานระดับ ๑๑ ขึ้นไป และต้องมีเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ในรอบระยะเวลาตามข้อ ๑๗ (๑)

(๒) ร้อยละ ๐.๐ - ๗.๐ สำหรับพนักงานระดับ ๑ - ๑๐ และต้องมีเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ในรอบระยะเวลาตามข้อ ๑๗ (๒)

ข้อ ๑๙ การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานที่จะพ้นจากตำแหน่ง เพราะเหตุเกษียณอายุ ให้นำข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๔ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามหมวดนี้ ได้นำผลการปฏิบัติงาน ในปีที่ผ่านมาพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุมาพิจารณาแล้ว จึงไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อการคำนวณเงินบำเหน็จอีก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

สมชาย ไรจน์รุ่งวสินกุล

(นายสมชาย ไรจน์รุ่งวสินกุล)

ผู้ว่าการ

หมายเหตุ เหตุผลในการวางระเบียบฉบับนี้ คือ คณะกรรมการการไฟฟ้านครหลวงได้เห็นชอบ ให้ปรับปรุงการเลื่อนเงินเดือนพนักงานทุกระดับเป็นระบบร้อยละ และการไฟฟ้า-นครหลวงกำหนดเพิ่มหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานที่ได้เปลี่ยน ตำแหน่งเนื่องจากวุฒิการศึกษาสูงขึ้น ซึ่งถือปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อให้มีความชัดเจน และสมบูรณ์ในระเบียบฉบับเดียวกัน จึงจำเป็นต้องวางระเบียบนี้

