



คู่มือ

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลหนองเสมีด
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

พนักงานราชการทั่วไป

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

๑. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัครคือ

๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานกลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร ๑.๔ การแพร่ข่าวการรับสมัคร หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนา ประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่ สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้

๑.๕ การเตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

๒. การรับสมัครบุคคล

จัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวน ผู้สมัคร นอกจากนี้ ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน สมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือ โครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็น กรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขาฯ

๒. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อ วางแผน เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการ สอบ เป็นต้น

๓. การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ สรรหา และเลือกสรรควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะ มีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอเสนอแนะแนวทางปฏิบัติใน คู่มือฉบับนี้คือ วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

๑) จัดหาสถานที่สอบ ๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ (ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ) ๕) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ ๖) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ ๗) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ที่รอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)

- กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

๑) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐาน ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์ ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบ สัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๖) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ที่รอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการ สอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

๔. การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบ วิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหา ระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้น ๆ พิจารณา ตัดสินใจตามระเบียบ และวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้ว จึงนำเรื่องเข้าประชุมใน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

๕. การรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คณะกรรมการรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งรวมคะแนนประเมินสมรรถนะและจัดลำดับที่ ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้ว มอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

อนึ่ง กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็ จะต้องดำเนินการรอกและรวมคะแนน ๒ ครั้งเช่นกัน

หลักเกณฑ์บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ให้คำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้บรรจุและแต่งตั้งจาก (๑) ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ การขึ้นบัญชี (๒) ผู้ได้รับคัดเลือก (๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตราฐานทั่วไปที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ ดำเนินการได้ดังนี้ (๑) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ (๒) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้ (๓) เลื่อน

และแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรง ตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นภายในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดียวกัน ต้องย้ายไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน เว้นแต่กรณีการย้าย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ต้อง เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นและเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ ข้าราชการ การเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ ละแห่งมี โอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ โดยได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่ง ไม่ใช่ข้าราชการ การเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น อาจทำได้ถ้าเจ้าตัว สมัครใจ โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่จะรับโอนทำความตกลงกับผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุ ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน สังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ การรับ โอน ให้รับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่การ รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมาย อื่น ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการ กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อประโยชน์ใน การนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการ ของผู้ที่โอนมาในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตาม กฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการใน สังกัดใหม่ด้วย

การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณา จาก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม และประวัติ การปฏิบัติราชการ ตลอดจนประโยชน์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ การเลื่อน พนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับ คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้น

หลักเกณฑ์การพัฒนาคณากร

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพียย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การ บังคับบัญชาของตน

๒. ให้พัฒนาคณากรผู้ได้รับการบรรจุใหม่เป็นพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ก่อนมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของ พนักงานใน ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางการเป็นพนักงานที่

๓. การพัฒนาคณากรนั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ ผู้ที่เหมาะสม ดำเนินการโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาคณากรเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการ ฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลหรือข้อเสนอ

๔. การพัฒนาคณากร นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น (๒) ด้านความรู้และ

ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานการอบรม

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

- การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนา

บุคลากรแต่ละคนหมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่า บุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

- การเลือกวิธีพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรจากการหาความจำเป็นในการพัฒนา แล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือก แนวทางหรือวิธีการพัฒนา ได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ รับผิดชอบ การ'บอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

- วิธีการพัฒนาบุคลากร

สามารถพัฒนาบุคลากร โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็น โครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนางาน ส่วนท้องถิ่น เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตน เหมาะกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานที่ได้ ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและ จริยธรรม ตลอดจนการ รักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และ เปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมิน ชี้แจง หรือขอ คำปรึกษาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของ งาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานเทศบาลที่อยู่ใน ระหว่างการ ทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำ ผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการ มอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเพลิง ให้จัด กลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์ คะแนนแต่ละ ระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมิน จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

- การผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน (๒)

คุณภาพของงาน (๓)

ประโยชน์ของงาน

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วน ตำบล มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับ ปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ โดย

กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน และสมรรถนะ ประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการ ประเมินเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๑. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลตำบลทำบุญมีกำหนด ๒.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผล

การประเมิน

๓. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์เทศมนตรี เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

การให้คุณและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรมจริยธรรม ๒. มีการมอบรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา ๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตร และกรณีประสบภัยต่างๆ ๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การให้โทษ

๑. มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากกระทำผิด
๔. มีการสั่งลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย น้อมรับ มีให้ ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควร กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดยไม่ สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ผู้นั้น เน้นผู้กระทำผิด วินัย จำก ต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยให้มี มาตรฐานเดียวกับ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ เน้นกรณีที่ไม่จำเป็นต้องสอบสวน ซึ่งไม่ทำให้เสียความเนิ่นธรรม และจะสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผล การสอบสวนพิจารณาก็ได้ การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุป พยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบ แก่ข้อกล่าวหา และการให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหานำที่ปรึกษาหรือทนายความเข้าฟังในการชี้แจง หรือให้ปากคำ ของตน กระบวนการสอบสวนให้เน้นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เน้นไปโดยพยาบาล โดยอคติ หรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด การลงโทษพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทำเน้นคำสั่ง ในคำสั่งลงโทษให้ แสดงข้อเท็จจริง พฤติการณ์การกระทำผิด ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา ทั้งนี้ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์ และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ในคำสั่งลงโทษด้วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเน้น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเน้นการกล่าวหาเน้นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มี หน้าที่ สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเน้นการกล่าวหาเน้น หนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจาก ราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ก็ให้มีการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัย ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปแล้ว ให้ มีการรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น ทั้งนี้ให้เน้นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ใดมี กรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นดำเนินการทาง วินัยต่อไปได้

