



บันทึกข้อความ

ส่วนราช สำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท โทร. ๐๕๖-๔๑๐๘๔๒

ที่ ขน ๕๓๖๐๑/..... วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ

เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนางลือ เกิดความชัดเจน โปร่งใส พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างสรรค์ ผูกพัน และทำงานอย่างเต็มใจ ภายใต้อาณัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนางลือ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงมีความสำคัญในการสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การให้ทุนให้โทษ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานโดยได้คาดหวัง ความก้าวหน้าของบุคลากรจะเติบโตไปพร้อมกับการเจริญเติบโตขององค์กร และเพื่อให้สอดคล้องกับการ ประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

เทศบาลตำบลนางลือ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายทวีศักดิ์ สงล่า)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จ.ส.ต.

(เตชินท์ ทรงลำพึง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาวสมพร เทพอาษา)

รองปลัดเทศบาล

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายอำนาจ พบพาน)

ปลัดเทศบาล

(นายพันท้าย จรุงวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ



ประกาศเทศบาลตำบลนางลือ
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนางลือ เกิดความชัดเจน โปร่งใส พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิผล เอื้อต่อการมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างสรรค์ ผูกพัน และทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนางลือ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงมีความสำคัญในการสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การให้คุณให้โทษ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานโดยได้คาดหวัง ความก้าวหน้าของบุคลากรจะเติบโตไปพร้อมกับการเจริญเติบโตขององค์กร และเพื่อให้สอดคล้องกับการ ประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลนางลือ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร/การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลำดับขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ (บัญชี กสธ.) (ไม่โอนอายุราชการ)

๑. จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันมายังท้องถิ่นที่เลือก
๒. ท้องถิ่น ทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.จังหวัดและตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
๓. เมื่อจังหวัดแจ้ง มติ ก.จังหวัด เห็นชอบ ท้องถิ่น ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และทดลองราชการ ๖ เดือน/ (ครูเตรียมความพร้อม ๒ ปี)
๔. จัดทำประวัติ ก.พ.๗ และบันทึกใน ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๕. บันทึกเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล บุคคลในครอบครัว
๖. แจ้งคำสั่งเอกสารการบรรจุแต่งตั้งให้ จังหวัด อำเภอ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากสถาบันการศึกษา
๘. ตรวจสอบประวัติอาชญากร ที่สถานีตำรวจ
๙. เมื่อผลการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ตอบกลับมา ให้รายงานจังหวัดเพื่อทราบอีกครั้ง

ลำดับขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ (บัญชี กสธ.) (โอนอายุราชการ)

๑. จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันมายังท้องถิ่น ที่เลือก
๒. ต้นสังกัดทำหนังสือรับรอง อายุราชการ ให้กับบุคคลนั้น
๓. ท้องถิ่น ทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด เพื่อรับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติจากระบบ (กรณี หน่วยงานเดิมยังไม่ตรวจสอบคุณสมบัติ)
๔. เมื่อจังหวัดแจ้ง มติ ก.จังหวัด เห็นชอบ ท้องถิ่น ออกคำสั่งรับโอนนับเฉพาะอายุราชการ รับอัตรา เงินเดือนตามประกาศ
๕. จัดทำประวัติ ก.พ.๗ และบันทึกรับโอนศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๖. บันทึกโอนเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล บุคคลในครอบครัว
๗. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากสถาบันการศึกษา
๘. แจ้งคำสั่งเอกสารการรับโอนให้ ส่วนราชการเดิม จังหวัด อำเภอ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. เมื่อผลการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ตอบกลับมา ให้รายงานจังหวัดเพื่อทราบอีกครั้ง

ขั้นตอนลำดับการทดลองปฏิบัติราชการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ กรรมการ ๒
๒. แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ดูแลการทดลองหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง)
๓. ให้ อปท. กำหนดรายการประเมินได้ตามความเหมาะสม
๔. สัมภาษณ์แต่ละครั้ง ให้ผู้ทดลองราชการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติราชการ และคณะกรรมการตามลำดับ
๕. ทำการประเมิน ๒ ครั้ง (ครั้งละ ๓ เดือน)
๖. แต่หากลาป่วยนาน หรือ ลาคลุด ฯลฯ ให้คณะกรรมการประเมินภาพรวม เมื่อครบ ๖ เดือนก็ได้
๗. กรณีจะต่อเวลาหรือประเมินไม่ผ่านให้ขยายเวลา ต่ออีก ๓ เดือน รวมเป็น ๙ เดือน
๘. หากผู้ทดลองราชการ ผ่านการประเมินแล้วให้ ประกาศผลเป็นผู้ผ่านทดลองการประเมินราชการ และ รายงาน ก.จังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศ
๙. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ มีผลนับตั้งแต่วันได้รับรายงานไม่ผ่านการ ประเมิน

ลำดับขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักการ

- ตำแหน่งว่างให้สรรหาภายใน ๑ ปี หากไม่สรรหาให้ ก.ยุบกรอบ (ข้อ ๘ ตาม ว ๕๕ ลว ๒๗ ส.ค.๕๗)
- ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- หลังประกาศให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑. ปลัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กองที่ พนักงานจ้างสังกัดเป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด /ผู้ได้รับมอบหมาย กรรมการ/เลขานุการ

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ หมวด ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๙ รายละเอียดในประกาศอย่างน้อยควรมี ๑๐ หัวข้อ ดังนี้

- | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
| ๑. ประเภทพนักงานจ้าง | ๒. ลักษณะงาน | ๓. ชื่อตำแหน่ง | ๔. ความรับผิดชอบ |
| ๕. ระยะเวลาการจ้าง | ๖. ค่าตอบแทน | ๗. คุณสมบัติผู้สมัคร | ๘. วิธีการสรรหา |
| ๙. เกณฑ์การตัดสิน | ๑๐. วันเวลาของกิจกรรมที่จะดำเนินการ | | |

หลักการ

๑. ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ต้องกำหนด คุณวุฒิ สาขาวิชา ที่จะนำมาใช้สมัคร (ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ)

๓. การประกาศรับสมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน.....(สายทั่วไป) ควรกำหนดรับทั้ง ๓ วุฒิ
นำวุฒิใดมาสมัคร จ่ายค่าตอบแทนให้รับเงินตามวุฒินั้น
ปวช. ๘,๔๐๐ บาท
ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท
ปวส. หรือที่สูงกว่า ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. การประกาศรับสมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก.....(สายวิชาการ) จ่ายค่าตอบแทนวุฒิปริญญาตรี
๑๕,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าครองชีพชั่วคราว
๕. วุฒิ ม. ๖ แม้ใช้ระยะเวลาเรียนต่อจาก ม. ๓ เท่ากับ ปวช. แต่ไม่สามารถเทียบเท่าเป็นวุฒิปวช. ได้
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ ต้องกำหนดหนังสือรับรอง ประสบการณ์และทักษะใน
การปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๗. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่กำหนดคุณวุฒิ ไม่กำหนดประสบการณ์ในการทำงาน
๘. หลักสูตร อนุปริญญา ที่รับรองหลักสูตรเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๓ ปี เทียบเท่า ปวส.
๙. หลักสูตร อนุปริญญา ที่รับรองหลักสูตรเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ปี เทียบเท่า ปวท.

ลำดับขั้นตอนสรรหา

พนักงานจ้างทั่วไป (ทดแทนตำแหน่งว่าง)

๑. เมื่อตำแหน่งว่าง รายงาน ผู้บริหาร เพื่อสรรหา
๒. ประกาศสรรหา ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๓. หลังประกาศ ข้อ ๒ แล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และ
คณะกรรมการ ออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายพนักงานเป็นผู้ช่วยเหลือในหน้าที่ต่าง ๆ
๔. เมื่อพ้นระยะเวลาการรับสมัคร ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
๕. สรรหา คัดเลือก เลือกรับ ตามที่ ท้องถิ่นกำหนด
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
๗. ทำหนังสือให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง
๘. ท้องถิ่นออกคำสั่งจ้าง
๙. ทำหนังสือแนบคำสั่ง ส่ง จังหวัด อำเภอเพื่อทราบ
๑๐. บันทึกในระเบียบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๑. พิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากรที่ สถานีตำรวจ

ลำดับขั้นตอนสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. เมื่อตำแหน่งว่างรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสรรหา
๒. ประกาศสรรหา ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๓. หลังประกาศ ข้อ ๒ แล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และ
คณะกรรมการ ออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายพนักงานเป็นผู้ช่วยเหลือในหน้าที่ต่าง ๆ
๔. เมื่อพ้นระยะเวลาการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๕. สรรหา คัดเลือก เลือกสรร ตามที่ ท้องถิ่นกำหนด
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
๗. ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
๘. เมื่อได้รับมติ ก. ทำหนังสือให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวทำสัญญาจ้าง
๙. ท้องถิ่นทำสัญญาและมีคำสั่งจ้าง
๑๐. ทำหนังสือแนบคำสั่ง ส่ง จังหวัด อำเภอเพื่อทราบอีกครั้ง
๑๑. บันทึกในระเบียบบุคลากรท้องถิ่น
๑๒. พิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากรรมที่ สถานีตำรวจ
๑๓. และตรวจสอบคุณสมบัติ /หรืออาจตรวจ สอบหนังสือรับรองการทำงาน กรณีรับรองทักษะการทำงาน แล้วแต่กรณี

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

สรุปลำดับขั้นตอนการประเมิน ๘ ขั้นตอน

๑. ประกาศหลักเกณฑ์
๒. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ให้แต่ละกองทราบและทำข้อตกลงร่วมกัน
๓. สันรอบการประเมินแจ้งให้ ผอ.กองประเมิน
๔. ผอ.กองประเมิน เรียงลำดับคนได้คะแนนส่งสำนักปลัด
๕. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึก แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมิน
๖. เชิญคณะกรรมการประชุม แนวนวาระประชุม
๗. ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงผลการประเมิน เลขจัดทำรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน ประธานลงนามในแบบประเมิน (เห็นด้วย/เห็นต่าง)
๘. ทำบันทึกผลการกลั่นกรองแบบประเมินให้ นายก ทราบและประเมินคนต่อไป เมื่อนายกประเมินเรียบร้อยแล้ว อปท.ประกาศผู้มีผลการประเมินในระดับ ดีเด่นขึ้นไป ให้ทราบ
ขั้นตอนต่อไป เข้าสู่ขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการทำงานคนละคณะ คนละช่วงเวลา คนละวาระ คนละงาน (หากเป็นรอบ ต.ค. จะมีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ด้วย)

ลำดับขั้นตอนการประเมินและ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู

๑๐ ขั้นตอนการประเมินครู

๑. ท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์
๒. ทำบันทึกแจ้งประกาศให้ ส่วนราชการที่ครูสังกัด ทราบถึงแนวทางและแบบการประเมินของครู
๓. ผู้บังคับบัญชาทำปฏิทินการประเมิน กับครูในสังกัด
๔. สันรอบการประเมิน ครูประเมินตนเอง ส่งให้ ผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้บังคับบัญชาประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ครูทราบ

๖. ทำหนังสือขอคณะกรรมการกลั่นกรอง ในสัดส่วน
ผู้บริหารสถานศึกษา (ถ้าท้องถิ่นไม่มีผู้บริหารสถานศึกษา)
 ๗. เมื่อหนังสือตอบรับกลับมาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง
 ๘. ทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานครู
 ๙. แจ้งผลการกลั่นกรองให้ นายกทราบ และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เมื่อนายกลงนามประกาศผู้มีผลการประเมินระดับดีมาก-ดีเด่น และถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลตำบลนางลือ

โดย ก.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้เทศบาลตำบลนางลือ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลนางลือ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงานบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลนางลือ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลนางลือ

โดย ก.ท. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้เทศบาลตำบลนางลือ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลนางลือ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนางลือ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน

ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๓. หลักเกณฑ์การพัฒนานุเคราะห์

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลนางลือ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| - นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการในเทศบาล | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ/เลขานุการ |

๒. การเตรียมการและการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

การเตรียมการและการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้ดำเนินการโดยการหาความจำเป็นในการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนว่าจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยเทศบาลได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้แบบสอบถาม และการสังเกตการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลทุกคน ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานครูเทศบาล ๒ คน พนักงานจ้าง ๒๖ คน รวมจำนวนทั้งหมด ๕๐ คน เพื่อให้ทราบข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาในด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนา เรื่องหรือหลักสูตรที่จะต้องการพัฒนาและวิธีการพัฒนา ซึ่งความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้กำหนดตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาทเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๒ ผลการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา
พนักงานเทศบาลตำบลนางลือ ได้ผลดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานสิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และ
วิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ วิธีการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่
พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีดำเนินการโดยการอบรม
การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๓) งานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล
สายปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม และการสอนงาน

(๔) การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม
การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน กลุ่มทำงานและการศึกษาดูงาน

(๕) การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดย การอบรมและ
การสอนงาน

(๖) กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาลกลุ่มเป้าหมาย
ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิง
ปฏิบัติการ

(๗) เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่
พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ
และการสอนงาน

(๘) การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุม
เชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๙) การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่
พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการ
อบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงานและการศึกษาดูงาน

(๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Learning) ของ ก.พ. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่
ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Learning) ของ ก.พ.

(๑๑) การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)

(๑๒) การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสอนงาน

(๑๓) การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่น และแนวทางการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรมการสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน

(๑๔) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๑๕) การดำเนินชีวิตวิถีใหม่และการปรับตัวในภาวะโควิด-19 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรมสัมมนา การประชุม การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การจัดทำแผนที่ภาษีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายช่างโยธา และพนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนที่ภาษี เก็บภาษี วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการการศึกษาดูงาน และการฝึกงาน

(๒) การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษี และการบังคับผู้ค้างชำระภาษี กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง และนิติกร วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๓) เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้างกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๔) การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๕) การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดย การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกคน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

๓) ด้านการบริหาร สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การบริหารงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๒) การบริหารงานการคลัง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๓) การบริหารงานช่าง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๔) การบริหารงานทั่วไป กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุม เชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การสร้างเสริมบุคลิกภาพ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา กรณีศึกษา และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การสร้างภาวะผู้นำ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน กรณีศึกษา และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน กลุ่มทำงาน กิจกรรมพัฒนาจิต และกิจกรรมนันทนาการ

๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน กรณีศึกษา กลุ่มทำงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน กรณีศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

๓. ขั้นตอนทดลองการปฏิบัติ

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนา เทศบาลจะกำหนดให้พนักงานเทศบาลมีการทดลองการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับการพัฒนา โดยมีขั้นตอนทดลองการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานง่ายๆ ก่อน

๓.๒ ให้มีการทบทวนถึงเหตุผล และขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าเข้าใจมากน้อยเพียงใด และเรียนรู้วิธีการทำงาน

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ

๓.๔ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

๓.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้อง จึงยุติการสอน หรือให้คำแนะนำ

๔. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องติดตามประเมินผลของผู้ใต้บังคับบัญชา ว่ามีผลของการพัฒนาเป็นอย่างไร ต้องให้คำปรึกษาแนะนำอะไรบ้าง และการประเมินผลของการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลอย่างไร และต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอะไรต่อไปอย่างไร

๕. หลักสูตรการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนางลือที่กล่าวไว้ข้างต้น สามารถกำหนดเป็นหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ครอบคลุมในความจำเป็นของการพัฒนาพนักงานเทศบาลทั้ง ๕ ด้านได้ดังนี้

๕.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

๕.๑.๑ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕.๑.๒ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๕.๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

๕.๑.๔ กลยุทธ์การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

๕.๑.๕ การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน

๕.๑.๖ กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๕.๑.๗ เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน

๕.๑.๘ การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๕.๑.๙ การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ

๕.๑.๑๐ การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ทั้งนี้ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรดังกล่าวให้เป็นไปตามตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย ประกอบกับห้วงระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณตามความจำเป็นและสถานะทางการคลังที่เทศบาลกำหนดไว้

๔. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

การจูงใจและรักษาไว้ ให้มีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล โดยมุ่งเน้นการสร้าง คุณภาพชีวิตที่สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว โดยการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการ ทำงานและบรรยากาศในการทำงานที่ดี ส่งเสริมสุขภาวะและความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร มีเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน วางแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งสำคัญในอนาคต มีการ พัฒนารฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ทราบ โดยทั่วกัน มีการชื่นชมเสริมพลัง เพื่อให้มีความผูกพันและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพสูง

๔.๑ การให้คุณ

๔.๑.๑ การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๑.๒ การเลื่อนระดับพนักงาน

๔.๒ การลงโทษ

๔.๒.๑ มีการกล่าวตักเตือนด้วยวาจา

๔.๒.๒ มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒.๓ มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากการกระทำความผิด

๔.๒.๔ มีการสั่งลงโทษ หากกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๔.๓ การสร้างขวัญและกำลังใจ

๔.๓.๑ มีการยกย่องชมเชย ในด้านต่าง ๆ เช่น ผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น
ด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

๔.๓.๒ มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีประสบภัยต่าง ๆ

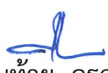
๔.๓.๓ มีการแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันเกิด การคลอดบุตร

๔.๓.๔ มีการมอบเงินช่วยเหลือ หรีดไว้อาลัย กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การใช้ประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวทางและระเบียบข้อบังคับของ เทศบาลตำบล นางลือ มอบหมายอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานแก่ผู้บริหารทราบโดยเร็ว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีหน้าที่ จะต้องยึดถือเอาการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับจริยธรรมและระเบียบข้อบังคับในการทำงาน ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทเสียสละให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยเทศบาลตำบลนางลือ จะส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพันท้าย จรูญวิทยา)
นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ