



คู่มือ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลโคกภู
อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

พนักงานราชการทั่วไป

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

๑. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

- ๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร
- ๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๔ การแพร่ข่าวการรับสมัคร

หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีความรู้ความสามารถที่จะมีสิทธิสมัครได้

- ๑.๕ การเตรียมเอกสารการสมัครต่างๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

๒. การรับสมัคร

การเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้สมัคร นอกจากนี้ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกตั้ง

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

๓. การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ

เมื่อปิดการรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอเสนอแนะทางปฏิบัติใน คู่มือฉบับนี้คือวิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

-กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

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

-กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

- ๑) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)
- ๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่และกรรมการสัมภาษณ์
- ๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์
- ๖) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

๔. การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

๕. การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการการกรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งรวมคะแนนประเมินสมรรถนะและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

อนึ่ง กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน ๒ ครั้งเช่นกัน

หลักเกณฑ์บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ให้คำนึงถึง ความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุบุคคลเข้าราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้บรรจุและแต่งตั้งจากเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจาก

- (๑) ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี
 - (๒) ผู้ได้รับคัดเลือก
 - (๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
- การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ดังนี้
- (๑) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้
 - (๒) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้
 - (๓) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ดังนี้ สำหรับตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นภายในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน เว้นแต่กรณีการย้าย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นและเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ และสามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งมีโอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น อาจทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ

โดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่จะรับโอนทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ การรับโอน ให้รับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการของผู้ที่โอนมาในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการในสังกัดใหม่ด้วย

การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจาก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรมและประวัติการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้น

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลควบคุมและพัฒนา ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒. ให้พัฒนาบุคลากรผู้ได้รับการบรรจุใหม่เป็นพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางเป็นพนักงานที่ดี

๓. การพัฒนาบุคลากรนั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสม ดำเนินการโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอ

๔. การพัฒนาบุคลากรนั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน

- การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคนหมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่า บุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

- การเลือกวิธีพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม
- เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น
- วิธีการพัฒนาบุคลากร
- สามารถพัฒนาบุคลากร โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และมีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงาน ส่วนท้องถิ่นเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้รับปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู

ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณงาน ผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานกำหนด ร้อยละ ๕๐)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกภู ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

-การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ประโยชน์ของงาน

-การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ระดับผลการประเมินในการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๑. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลตำบลโคกภูมิกำหนด

๒.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

การให้คุณและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. มีการมอบของรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา
๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตร และกรณีประสบภัยต่างๆ
๔. การมอบเงินช่วยเหลือ กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การให้โทษ

๑. มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากกระทำความผิด
๔. มีการสั่งลงโทษกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกัน มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดวินัย จำต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่จำเป็นต้องสอบสวน ซึ่งไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม และจะสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาก็ได้ การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา และการให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาหน้าที่ปรึกษาหรือทนายความเข้าฟังในการชี้แจง หรือให้ปากคำของตน กระบวนการสอบสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด การลงโทษพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทำเป็นคำสั่ง ในคำสั่งลงโทษให้แสดงข้อเท็จจริง พฤติการณ์การกระทำความผิด ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งลงโทษด้วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการหรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ก็ให้มีการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่นออกจากราชการไปแล้ว ให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาหรือตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นดำเนินการทางวินัยต่อไปได้