



ประกาศเทศบาลตำบลนาวิ่ง
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาล

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ.๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับคำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร รวมถึงให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม

ในการนี้ เทศบาลตำบลนาวิ่ง จึงประกาศหลักเกณฑ์สรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาลในการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร รวมถึงให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลนาวิ่ง เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำบลนาวิ่ง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล และการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ ๕ วิธีดังนี้

๑) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับการสอบและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลตำบลนาวิ่ง

๒) การคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล

๓) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่นของเทศบาล หรือแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา

๔) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕) การคัดเลือกเพื่อรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นหรือสายงานการบริหารสถานศึกษาในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต. กำหนด

- ๒ -

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชูเกียรติ สายสาย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง



ประกาศเทศบาลตำบลนาวัง
เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม

ในการนี้เทศบาลตำบลนาวัง จึงประกาศหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวัง การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนดเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานระบบคุณธรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลนาวัง เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศฉบับนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลตำบลนาวังเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๔ เทศบาลตำบลนาวัง อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีพิเศษ ดังนี้:

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล ในสาขาที่ ก.ท. กำหนด เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.ท. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในกรณีมีเหตุพิเศษ

(๔) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเนื่องจากมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติราชการได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๖) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการพิเศษ

/ (๗) กรณี...

(๗) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ

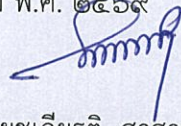
(๘) กรณีอื่นๆ ตามที่ ก.ท. กำหนด ในการคัดเลือกตาม (๑) (๒) (๓) และ

(๗) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือก ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | (ประธาน) |
| ๒. ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่คัดเลือก | (กรรมการ) |
| ๓. ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง | (กรรมการ) |
| ๔. ปลัดเทศบาล | (กรรมการ) |
| ๕. หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น | (กรรมการ) |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล | (เลขานุการ) |

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชูเกียรติ สายสาย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย
การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๙) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๙) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในหมวด ๕ การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๕
การโอนและรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ส่วนที่ ๑
การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๑ การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อเทศบาลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลผู้ใดจากส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอน ให้เทศบาลและส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแจ้งส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนเพื่อออกคำสั่งรับโอนและจัดส่งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

ส่วนที่ ๒
การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาเป็นพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๒ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา ข้าราชการการเมือง และข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้เทศบาลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงาน ที่เทศบาลจะได้รับจากความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานเทศบาลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร โดยมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดมาประกอบ เป็นหลักฐาน ดังนี้

(๑) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน
(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(ค) ข้าราชการตามกฎหมายอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่ง ประเภท และสายงานที่จะรับโอนและถึงลำดับที่ชั้นบัญชีไว้ โดยบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก //

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลจากเทศบาลที่จะรับโอนก่อน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและสายงานใดของเทศบาล ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ประเภท และสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง ประเภท และสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นตาม (๑) ให้เทศบาลดำเนินการรับโอนได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยกรณีพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา

(ค) การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลและส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอน และให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อออกคำสั่งให้โอนโดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมา ตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ทั้งนี้ การนับเวลาราชการเพื่อประกอบการคัดเลือกหรือการสอบคัดเลือก สำหรับผู้ที่โอนมาดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันรับโอนที่ได้รับการแต่งตั้งในเทศบาล กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและมติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๓ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๓๒ (๒) (ข) ให้เทศบาลใช้ระบบคุณธรรมเป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานที่เทศบาลจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอนเปรียบเทียบกับพนักงานเทศบาลว่ามีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร และให้พิจารณาจากหนังสือรับรองของส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ ว่าผู้นั้นมีลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

เทียบเคียงได้กับตำแหน่งที่จะรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอน ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับใด หรือวิทยฐานะใด ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้กำหนด โดยให้รับโอนและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับ ที่ไม่สูงกว่าเดิม และข้าราชการตามกฎหมายอื่นผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) คุณสมบัติการศึกษา ผู้ขอโอนต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่บันทึกในทะเบียนประวัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่รับโอน

(๒) ลักษณะงาน การรับโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือ ประเภทบริหารท้องถิ่น ผู้ขอโอนจะต้องดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ในด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยมีคำสั่งและได้ปฏิบัติงานจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึงในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของลักษณะงาน ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะรับโอนที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

การเทียบลักษณะงานเพื่อรับโอนมาดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ให้พิจารณาจาก ลักษณะงานของตำแหน่งผู้ขอโอนจะต้องมีการกำกับส่วนราชการอื่นไม่น้อยกว่า ๑ ส่วนราชการ ภายใต้การบังคับบัญชาของอีกตำแหน่งหนึ่ง หรือเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้านซึ่งมีอำนาจในการกำกับ แผนงาน แผนงบประมาณ และแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การรับโอนมาดำรงตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ให้คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาเทียบลักษณะงานตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ จะรับโอนที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(๓) การเทียบประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การรับโอนมาดำรงตำแหน่งใด ระดับใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณารับโอนมาดำรงตำแหน่งและระดับตามบัญชีเทียบ ประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งเพื่อการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาลท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓๓/๑ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา เมื่อเทศบาลได้รายงาน ตำแหน่งว่างต่อสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการประกาศคัดเลือกเพื่อรับโอน ข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนดและต้องคัดเลือกจนได้ชื่อผู้ที่ จะรับโอนเพื่อรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายในเงื่อนไขระยะเวลาการคัดเลือก โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้แทนส่วนราชการ ระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
ที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ท.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |

๔. นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี
ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย เป็นกรรมการ
๕. ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการ
๖. ปลัดเทศบาล หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล
หรือผู้รักษาราชการแทน ของเทศบาลที่คัดเลือก เป็นเลขานุการ
- โดยให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ จำนวน ๑ คน
- ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมีหน้าที่
ดำเนินการพิจารณาความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งที่จะรับโอน จำนวน
๓๐ คะแนน

ให้พิจารณาจากความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งที่จะรับโอน
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ผู้ขอโอนจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้อง
กับตำแหน่งที่ขอโอน โดยต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน และ
จัดทำวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน สำหรับรูปแบบให้เป็นไปตาม
แนวทางของพนักงานเทศบาล

๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน ดังนี้
- (๒.๑) คุณวุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- (๒.๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
สายงาน และระดับปัจจุบัน
- โดยไม่รวมระยะเวลาราชการทวีคูณ
- (๒.๓) ความผิดทางวินัย ย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- (๒.๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓. สมรรถนะที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับโอน จำนวน ๔๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลัก จำนวน ๒๐ คะแนน
- (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนนเต็ม ๔ คะแนน
- (๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม คะแนนเต็ม ๔ คะแนน
- (๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน คะแนนเต็ม ๔ คะแนน
- (๑.๔) บริการเป็นเลิศ คะแนนเต็ม ๔ คะแนน
- (๑.๕) การทำงานเป็นทีม คะแนนเต็ม ๔ คะแนน
- (๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน
- (๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง คะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- (๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- (๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน
- (๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์ คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ให้พิจารณาประเมินสมรรถนะจากพจนานุกรมสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิก ท่วงท่า วาจา ภูมิภาวะ อารมณ์ การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง อุดมคติ จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานของทางราชการ

ผู้ขอโอนจะต้องได้รับคะแนนการคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวม จึงจะอยู่ในเกณฑ์ผ่านการคัดเลือก ถ้ามีผู้เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ ราย ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก หากได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาผู้ได้คะแนนสมรรถนะสูงสุด และหากยังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้พิจารณาตามหลักอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีระบบประเภทตำแหน่งเหมือนกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือกรณีข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่มีระบบจำแนกตำแหน่ง แตกต่างกับข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ให้รับโอนมาดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะไม่สูงกว่าเดิม แต่หากโอนมาดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ของ สำนักงาน ก.พ. มาใช้โดยอนุโลม แล้วให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้

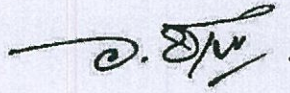
สำหรับคำตอบแทนของคณะกรรมการ เลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๔ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ตามข้อ ๓๒ (๒) (ค) ให้เทศบาลใช้ระบบคุณธรรม เป็นเกณฑ์ในการรับโอน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานที่เทศบาล จะได้รับจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความสำเร็จในการทำงานของผู้ที่ขอโอน เปรียบเทียบกับพนักงานเทศบาลที่มีความเหมาะสมกว่าในด้านใด อย่างไร เมื่อเทศบาลที่จะรับโอนและส่วนราชการ ต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับใด ให้เทศบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้กำหนด โดยต้องรับโอน มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม กรณีเป็นการรับโอนในประเภท ตำแหน่ง และสายงานเดียวกันให้รับโอนได้ ในระดับไม่สูงกว่าเดิม หากรับโอนในประเภทเดียวกันแต่มีใช้ตำแหน่งและสายงานเดียวกันให้รับโอนได้ ในระดับปฏิบัติงานสำหรับประเภททั่วไป และให้รับโอนได้ในระดับปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรืออาจขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อ ก.ท. เพื่อพิจารณาระดับในการรับโอน เว้นแต่เป็นผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล และให้แจ้งคำสั่งรับโอน ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อกำหนดคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๓๕ การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน สำหรับการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศ มาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น" 

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับ
อยู่ก่อนประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในประกาศมาตรฐานทั่วไป
หรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล





ประกาศเทศบาลตำบลนาวิ่ง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
(สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง) นั้น

เทศบาลตำบลนาวิ่ง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ในเทศบาลตำบลนาวิ่ง สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาวิ่ง กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๗๐

๑.๒ การประเมินสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดจำนวน ๓ สมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ตำบลนาวิ่งที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินสมรรถนะให้มีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินสมรรถนะ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ท. กำหนด

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลตำบลนาวิ่ง

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือ กอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาล ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาล ผู้ได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอน หรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือจะหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการไว้ด้วย

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ/ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินจัดทำพยานงานท้องถิ่นอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้เจ้าตัวทราบแล้วไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนนำเสนอต่อนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ เพื่อพนักงานเทศบาลได้นำไปเป็นตัวอย่างในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓. ระดับผลการประเมิน

ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| (๑) ระดับดีเด่น | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| (๒) ระดับดีมาก | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| (๓) ระดับดี | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| (๔) ระดับพอใช้ | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลนาวิ่ง ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชูเกียรติ สาสาย)
นายกเทศมนตรีตำบลนาวิ่ง



ประกาศเทศบาลตำบลนาวัง
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาวัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศ กำหนดการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานเทศบาล

๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น ของเทศบาลตำบลนาวัง

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (หมายถึงการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี และลาป่วยมีใบนัดจากแพทย์ให้เข้ารับการรักษาด่วน (หรือใบรับรองแพทย์ ให้อนุญาตโรงพยาบาล)
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการครบหกเดือน
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการ
- (๗) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน ซึ่งปรากฏชื่อเสียงให้กับเทศบาลตำบลนาวัง

๒. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ของเทศบาลตำบลนาวัง

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ระดับพอใช้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐
 - ระดับดี ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐
 - ระดับดีมาก ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๐
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (หมายถึงการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี และลาป่วยที่มีใบนัดจากแพทย์ให้เข้ารับการรักษาด่วนหรือใบรับรองแพทย์ ให้อนุญาตโรงพยาบาล)
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง/ปี
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ ไม่ถูกสั่งพักราชการ ไม่ขาดราชการ
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการครบสี่เดือน

๓. ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของเทศบาลตำบลนาวิ่ง

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลารวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ (หมายถึงการลาทุกประเภทยกเว้น การลาพักผ่อนประจำปี)
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมา มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง/ปี
- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ถูกลงโทษทางวินัย ขาดราชการ
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น

- ๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วย ความสามารถและความอุตสาหะ จนเกิดผลดีแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๕ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อน ขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น
- ๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่า โทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๖ เดือน
- ๔) ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติ ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ ศึกษา อบรม ศึกษานาน ต่างประเทศฯ ต้องปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีตำบลนาวิ่งกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- ๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ ๕ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่ รวมถึงวันลา ดังนี้
 - ก. ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ
 - ข. ลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - จ. ลาพักผ่อน
 - ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ช. ลาไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ
 - ซ. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - ณ. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงภัยต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระที่หนักกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

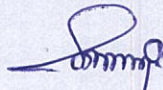
๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาลได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘



(นายชูเกียรติ สาสาย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง



ประกาศเทศบาลตำบลนาหวัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลนาหวัง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย จึงขอประกาศ กำหนดการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานเทศบาล

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศเทศบาลตำบลนาหวัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙"

๒. ประกาศนี้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลนาหวัง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนดังนี้

๔. ในหลักเกณฑ์นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครึ่งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครึ่งที่สอง เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

◆ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๑. พนักงานเทศบาล ผู้ที่มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น (๐.๕ ขั้น) ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง/ปี

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลารวมกันไม่เกินยี่สิบสามวัน และไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

ค. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานกว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

ง. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปราชการ หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ลาไปปฏิบัติในองค์กรระหว่างประเทศ

ซ. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ณ. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

(๘) ต้องมีระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๐
- ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐

๒. พนักงานเทศบาล ผู้ที่มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น (๑.๐ ขั้น) ในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๑ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐) และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานด้วยความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรงต่อหน้าที่เห็นชอบ ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. พนักงานเทศบาล ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

(๒) ในครั้งที่แล้วมา ต้องมีวันลารวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ (หมายถึงการลาทุกประเภทยกเว้น การลาพักผ่อนประจำปี)

(๓) ในครั้งที่แล้วมา มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง/ปี

(๔) ในครั้งที่แล้วมา ถูกลงโทษทางวินัย ขาดราชการ

(๕) ในครั้งที่แล้วมา ปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

๔. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

๕. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานตามข้อ ๑ (๗) ในครั้งที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ (๕) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหรือหน่วยงานอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศตามข้อ ๑ (๗) (ข) ในครั้งที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๖. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๑ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในครานั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๗. พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น ตามข้อ ๑ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสาย ตามที่กำหนด หรือเหตุจำเป็น นอกจากกรณีดังกล่าว แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่ต้องเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้นั้น ให้นายกเทศมนตรีนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้าคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘



(นายชูเกียรติ สายสาย)

นายกเทศมนตรีตำบลนาวัง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลนาวัน
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

คำนำ

การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาท้องถิ่นและ การพัฒนาประเทศโดยรวม ทั้งนี้สืบเนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะส่งผลโดยตรงต่อการให้บริการประชาชนและชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถปฏิบัติงาน และให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำหรับการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ดังนั้น เพื่อให้การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่า เทศบาลตำบลนาวัง จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ปัญหา และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างแท้จริง

เทศบาลตำบลนาวัง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมายของการพัฒนา	๒
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
๖. แผนผังและขั้นตอนการดำเนินงาน	๕
๗. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการ	๖
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๐
๙. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๑
๑๐. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๑๒

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันใช้พรมแดน (Globalization) โดยพึ่งอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากรองค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และ หน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามี เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาหว้าประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลนาหว้า อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลนาหว้า อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ.กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลนาวัง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้เทศบาลตำบลนาวัง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลนาวัง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลนาวัง ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพดังนี้

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาวัง จำนวน ๓๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาวัง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาหว้า ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาหว้า ที่ ๑๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรีตำบลนาหว้า	ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาลตำบลนาหว้า	กรรมการ
- รองปลัดเทศบาลตำบลนาหว้า	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๔.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๓ พิจารณาวางวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลนาหวาง เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหา ความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและวางแผน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลนาหวาง โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลนาหวาง เป็นประธาน และหัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยศึกษาวิเคราะห์ว่าบุคลากรในสังกัด แต่ละตำแหน่ง ควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างถึงจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามต้ง เป้าประสงค์

- กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

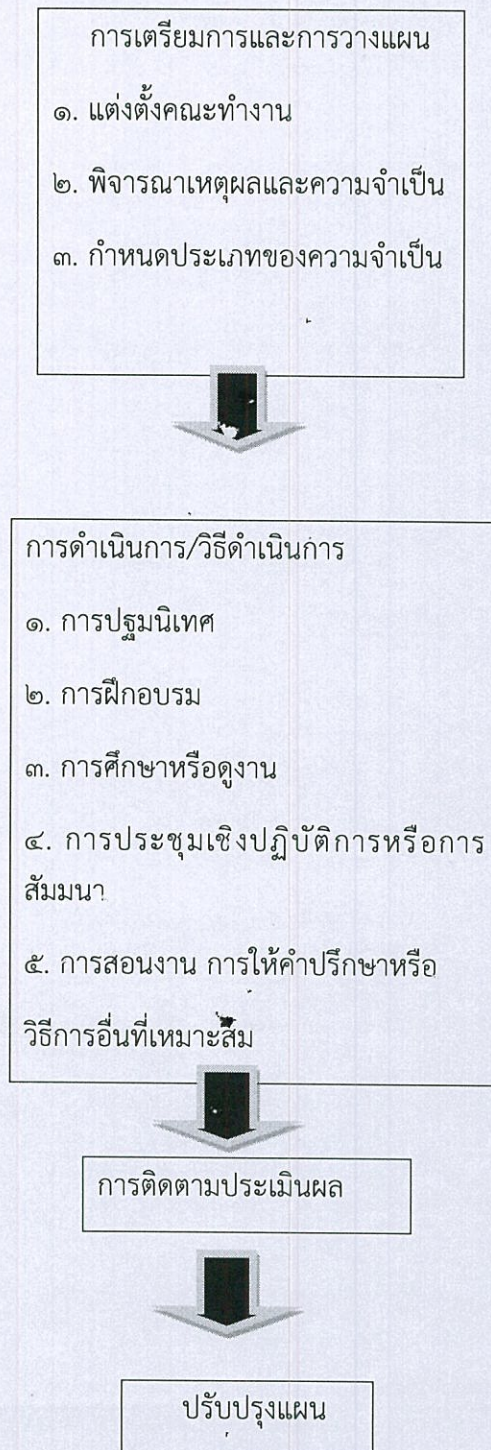
- เมื่อเทศบาลตำบลนาหวาง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดที่ผ่านการตกลงหลักทางความคิดของบุคลากรในสังกัดทุกฝ่ายแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะนำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่อง ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนาและเลือก ประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การหมุนเวียนงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นต้น

- วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการ พัฒนาโดยอาจดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม

-จัดให้มีรับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

-นำผลที่ได้รับจากการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๖. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



๗. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนางำกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวិธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการระเบียบแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็น ข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

วิธีกาพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดวิธีกาพัฒนาบุคลากรของเทศบาลดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มี ทศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒. การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเอ่ยตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

๓. การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาความรู้ ด้วยการเรียนรู้หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัย ความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยน บรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วย เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด

มุมมองมรอาจรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมี โครงสร้าง/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (Knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มี ความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ก็ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและ กำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า โดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลืออบงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน

วางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มี ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผล การปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็น หลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้ สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาหว้า กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาหว้า ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาหว้า กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาหว้า เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

๙. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (Human Resource Management)

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การวางแผนกำลังคน	- ทบทวนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังที่รองรับงบประมาณ โดยคำนึงความจำเป็นเหมาะสมเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๒. การบรรจุและแต่งตั้ง	๑. ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอน (ย้าย) โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด ๒. การสรรหาบุคลากรสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติทั่วๆ ไป โดยวิธีการบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การย้าย การคัดเลือก ฯลฯ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ๓. การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมโปร่งใส และเป็นไปตามประกาศกำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๓. การประเมินผลการทำงาน	๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. ผู้บริหารประชุมชี้แจงมอบนโยบายและวางเป้าหมายการปฏิบัติให้แก่บุคลากรทุกส่วนราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามประชุมพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ๔. ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนดตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร			
๔. การพิจารณาความดีความชอบ	๑. ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนขั้นเงินเดือนครู การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนขั้นเงินเดือนครู การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและร่วมกันประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ๓. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และแจ้งเวียนคำสั่งให้ทราบโดยทั่วกัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๕. การปรับปรุงสวัสดิการและสภาพแวดล้อมเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยมีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีสถานที่จอดรถเพียงพอ รวมทั้งมีการจัดที่นั่งและน้ำดื่มไว้คอยบริการบุคลากรและประชาชนที่มาใช้บริการ ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยจัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานด้านความปลอดภัย เช่น ถึงดับเพลิงพร้อมใช้งาน และจัดเตรียมตู้ยาสามัญประจำบ้าน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๙ (Human Resource Management) : HRD

โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร	- จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๒. การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	- จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตามสายงานหรือตามหน้าที่ความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด	๔๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๓. การพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม	- จัดทำโครงการอบรมพัฒนาหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม บุคลากรในองค์กร	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่
๔. การพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล	- จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล - จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙	งานการเจ้าหน้าที่

๑๐. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาดำเนินการจัด กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผล การติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อน และหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์ การ ปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๓ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)