

แบบแสดงแนวทางในการปฏิบัติงาน
ของเทศบาลตำบลคอกกระบือ
สำหรับ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

งานที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีขั้นตอนดังนี้

๑.เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ในสังกัด
ทราบโดยทั่วกัน ก่อนขึ้นปีงบประมาณที่จะประเมิน (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี)

(ระยะเวลาจัดทำประกาศ ๑๒๐ นาที)

๒.ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน
พร้อม จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย หลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้นรอบการประเมิน และลง
นามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

(ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที ต่อ ๑ ราย)

๓.ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาประเมิน
ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ
พัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

(ระยะเวลาดำเนินการ เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคมของปีงบประมาณ ,เดือนเมษายน - เดือน
กันยายน)

๔.ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลง
ที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ในเดือนสุดท้ายของรอบการประเมิน

(ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที ต่อ ๑ ราย)

๕.ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการ
ประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมิน
ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(ระยะเวลาดำเนินการ ๕ นาที ต่อ ๑ ราย)

๖.งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกคนกอง เพื่อนำเสนอต่อ
คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

(ระยะเวลาดำเนินการ ๒ - ๓ วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธี
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธี
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

งานที่ ๒ การขอใช้บัญชีในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้บุคคลเข้ารับราชการ
มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้องการถึงจังหวัด

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๒. จังหวัดประสานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นในการขอใช้บัญชี เมื่อกรมส่งเสริมการปกครอง
ส่วนท้องถิ่นโดยผ่านจังหวัด แจ้งรายชื่อผู้ได้รับบรรจุจากบัญชีแก่เทศบาลแล้ว ให้เทศบาลจัดทำหนังสือขอ
ความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เพื่อมีมติเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน
ได้ (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ - ๒ เดือน)

๔. เมื่อผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัว ณ เทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและ
แต่งตั้ง พร้อมจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติ กพ.๗ หนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติที่ใช้ในการสอบบรรจุ และ
หนังสือ ขอให้ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจใกล้เคียง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๕. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการตรวจสอบคุณสมบัติ และ หนังสือรายงานผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ แล้ว ให้
จัดเก็บในทะเบียนประวัติ กพ. ๗ และทำหนังสือรายงานจังหวัดเพื่อทราบต่อไป

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการ
สอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แนวทางการขอใช้บัญชี

งานที่ ๓ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

มีขั้นตอนดังนี้

๑.เทศบาลดำเนินการสำรวจอัตราตำแหน่งว่าง ของพนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากมีตำแหน่งว่าง ให้เสนอต่อนายกเทศบาลตำบล เพื่อสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที)

๒.จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยรายละเอียดในการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร มีรายละเอียดดังนี้

(ระยะเวลาดำเนินการ ต้องประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

- ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ระยะเวลาการจ้าง
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- กำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ ที่รับสมัครสอบคัดเลือก
- เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครสอบคัดเลือก
- ค่าธรรมเนียมในการสมัครฯ
- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ สถานที่สอบ และผลสอบ
- วัน เวลา และสถานที่สอบ
- หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก
- เกณฑ์การตัดสิน
- การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- การสั่งจ้าง
- การสงวนสิทธิ์

๓.จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งทางไปรษณีย์ และประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครลงในเพจเฟซบุ๊กของเทศบาล ให้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้บุคคลทั่วไปที่สนใจสมัครเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล ได้ทราบถึงการเปิดรับสมัครงาน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที)

๔.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส (ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน)

๕.รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลคอกกระบือ (ระยะเวลาดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)

๖.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ที่เปิดเผย เป็นการทั่วไป ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ต้องระบุ วันเวลาและสถานที่เลือกสรรสถานที่สอบ ระเบียบเกี่ยวกับการเลือกสรร (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๗.ดำเนินการสอบคัดเลือกโดยคณะกรรมการ หลักเกณฑ์การเลือกสรรเพื่อปฏิบัติให้ยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๘.ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสรรหาและเลือกสรร เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการดำเนินการและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง รายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อประกาศการขึ้นบัญชีเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้โดยปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป (ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน)

๙.ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เทศบาลรายงานผลการคัดเลือกเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด)พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน)

๑๐.เรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มาทำสัญญาจ้าง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จังหวัด) เห็นชอบการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้เทศบาลจัดทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร มาทำสัญญาจ้าง (ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน)

๑๑.ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้าง นายเทศมนตรี ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งว่างของเทศบาล และออกคำสั่งให้ พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบฯ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน)

๑๒.รายงานการจัดจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดทราบ จัดทำหนังสือรายงานการ ออกคำสั่งจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จังหวัด) ทราบ

(ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน จ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม