



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ดังนั้น เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

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

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๑.๓ น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

(๑) กรณีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๗๐ : ๓๐

(๒) กรณีพนักงานจ้าง น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๘๐ : ๒๐

(๓) กรณีระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๕๐ : ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

/๒.๒ พฤติกรรมการ...

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

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (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. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๘. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่

- (๑) นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล
- (๒) ปลัดเทศบาล ประเมิน รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด หรือชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมิน พนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

๙. การประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๑๐. กรณีการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/หรือส่วนราชการ...

หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

๑๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๘ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๒. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

๑๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อ เป็นพยานการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑๕. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยทำความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

๑๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ซึ่ง นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

๑๗. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยน ตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงาน ในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานความมีคุณธรรมและ จริยธรรม ตลอดจนรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๑๙. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ต่อไปได้ดียิ่งขึ้น

๒๐. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖) รอบการ ประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖) ไว้ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลารอบ การประเมิน ๑/รอบการประเมิน ๒
๑	กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	เดือนกันยายนของทุกปี
๒	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	เดือนกันยายนของทุกปี
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจากระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ตุลาคม/เมษายน
๔	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ตุลาคม-มีนาคม/เมษายน-กันยายน
๕	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ	เมื่อครบรอบการประเมิน
๖	ผู้ประเมิน/ส่วนราชการแจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมิน ให้สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่	เมษายน/ตุลาคม
๗	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติ ราชการในระดับดีเด่น	เมษายน/ตุลาคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ตามที่ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๑ เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๓๐ (๗) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๙ กำหนดให้พนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการ ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ แล้วแต่กรณี นั้น

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ปัจจุบันมีพนักงานเทศบาลจำนวน ๒๓ คน พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๕ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๖๐ คน รวมทั้งสิ้น ๙๘ คน โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานไม่เหมือนกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน และโดยที่เขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง อันประกอบด้วย หมู่บ้าน จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน ในบางฤดู โดยเฉพาะฤดูฝน (ช่วงเดือน สิงหาคม กันยายน) เมื่อมีฝนตกอาจทำให้พื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาภัยน้ำท่วมและในฤดูร้อนในแต่ละหมู่บ้าน มักจะประสบกับปัญหาภัยแล้ง ในส่วนของพนักงานเทศบาล จึงต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ดังนั้น ในการลาต่างๆของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ขอให้พนักงานแต่ละคนได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความใน ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ข้อ ๒๓๐ (๗) ฉบับลงวันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งหลวงจึงกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง จำนวน ๑.๐ ขึ้น หรือ ดีเด่น ในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

/๒.๑ ต้องไม่ลา...

๒.๑ ต้องไม่ลาพักผ่อนเกิน ๕ ครั้ง (การลาพักผ่อนจะนำมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง การพิจารณาผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น หรือ ดีเด่น จะพิจารณาจากผู้ที่ไม่ลาพักผ่อนก่อน)

๒.๒ ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้ง

ข้อ ๓. กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามข้อ ๒ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น หรือ ดีเด่น ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เป็นการเฉพาะราย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
เรื่อง หลักเกณฑ์การสร้างขวัญกำลังใจ และการลงโทษแก่พนักงาน
ในสังกัดเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน ซึ่งจะต้องดูแลและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับการบริหารสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการบริหารกิจการต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบทั้งโดยตรงและทางอ้อมต่อผู้บริหาร

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลตำบลทุ่งหลวง และพนักงานจ้างเป็นกลไกหนึ่งที่เกี่ยวข้องสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดการดำเนินกิจการของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ หากปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังสติปัญญาและความสามารถ ดังนั้น การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ และการลงโทษในการปฏิบัติหน้าที่เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลทุ่งหลวง จึงได้วางมาตรฐานการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและลงโทษเพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและพนักงานจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

๑. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑.๑ มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างดีเด่นประจำปีทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและรางวัล และนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเพิ่มค่าตอบแทน โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
- ๑.๑.๕ การปฏิบัติตามวัฒนธรรมเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ๑๐ ประการ
 - ตรงต่อเวลา
 - รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
 - ทำงานด้วยความกระตือรือร้น
 - อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่พุดจาโอ้อวด
 - สะอาดเป็นระเบียบ (๕ส.)
 - ประหยัดรู้คุณค่าของเงินและสิ่งของเครื่องใช้
 - พิถีพิถันใส่ใจรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ
 - ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่คดโกง ระวังถึงบุญคุณคน
 - แยกแยะเรื่องส่วนตนและรับผิดชอบในหน้าที่
 - ทำงานเป็นทีม

๑.๒ จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ในเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

๑.๓ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพการพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

๒. มาตรการดำเนินการทางวินัย

๒.๑ มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคคลในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบ

๒.๒ มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ๒.๒.๔ การขาด ลา มาสาย เกิดที่หลักเกณฑ์การลาได้ประกาศไว้
- ๒.๒.๕ การทะเลาะวิวาทกันเอง

มาตรการสร้างขวัญกำลังใจและ ลงโทษในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	รางวัลในการปฏิบัติหน้าที่	ลงโทษหากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม
๑. รักษาระเบียบวินัยการปฏิบัติงาน ตามแบบแผนของทางราชการ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	-ได้คะแนนสูงในการประเมินเลื่อน ขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและ เพิ่มค่าตอบแทน	-ดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัยฯ
๒. บริการประชาชนด้วยความเต็ม ใจ ให้บริการไม่เลือกปฏิบัติ ให้ ความสะดวกรวดเร็ว เป็นธรรม	-มอบประกาศเกียรติบัตรเป็น แบบอย่างที่ดี	-ดำเนินการทางวินัยหากถูกร้องเรียนกล่าวโทษ
๓. ทันท่วงเวลา และมีความคุ้มค่าใน การใช้ทรัพยากร	-ได้คะแนนสูงในการประเมินเลื่อน ขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และ เพิ่มค่าตอบแทน	-ว่ากล่าวตักเตือน -ดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยและการดำเนินการทางวินัยฯ
๔. การปฏิบัติงานด้านป้องกันยาเสพติด และปฏิบัติตามนโยบายเร่งด่วน ของรัฐบาล	-เสนอขอความดีความชอบเป็นกรณี พิเศษ -เป็นผลงานในการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และเพิ่ม ค่าตอบแทน	-ว่ากล่าวตักเตือน -ดำเนินการทางวินัยตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยและการดำเนินการทางวินัยฯ



(นายสมศักดิ์ นวลแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง