



เอกสารประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
“หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

ส่วนราชการแจ้งความประสงค์  
สรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง  
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.  
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เสนอนายกฯ

ช่องทางการให้บริการ / ช่องทางการติดต่อ

- งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง  
ชั้น ๒ โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๔-๓๐๗๐ ต่อ ๑๑๕  
ระเบียบ / ข้อกฎหมาย / หนังสือสั่งการ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม  
๒๕๕๗
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)  
ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการรายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
๒. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอนายกฯ ลงนาม และ  
ปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่เปิดเผยมีระยะเวลาไม่น้อย  
กว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร และเวลาใน  
การรับสมัครมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ  
เลือกสรร เสนอนายกฯ ลงนาม
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ / สถานที่ และวิธีการ  
สรรหาและเลือกสรร และปิดประกาศประชาสัมพันธ์ไว้  
ในที่เปิดเผย
๕. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่  
ประกาศที่กำหนดไว้
๖. ดำเนินการตามข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ  
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและจัก  
ทำหนังสือเรียกรายงานตัวเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ  
จ้าง
๗. ดำเนินการตามข้อ ๖ เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือ  
รายงานการจ้างแจ้งคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดนนทบุรีทราบ

# กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล

## งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ช่วงเวลา	การดำเนินการ
เริ่มรอบการประเมิน เดือน ต.ค. หรือ เม.ย.	<p>ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล</p> <p>๑. เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เสนอนายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ</p> <p>๓. เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานเทศบาลทราบโดยทั่วกัน</p>
เดือน ต.ค. หรือ เม.ย.	<p>ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล</p> <p>๑. นายกเทศมนตรี และผู้บริหารมอบนโยบายแผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล ให้แก่ ปลัด/รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล ในรอบการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายของเทศบาลและถ่ายถอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงานสู่ระดับ สำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนักงานแต่ละคนโดยพิจารณาถ่ายถอดจากบนลงล่าง</p> <p>๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับ ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง</p> <p>๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</p>
ระหว่างรอบการประเมิน เดือน ๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค. หรือ ๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย.	<p>ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินติดตาม ความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมของผู้รับการประเมิน</p>
สิ้นรอบรอบการประเมิน ๓๑ มี.ค. หรือ ๓๐ ก.ย.	<p>ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล การประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงาน เทศบาลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน</p> <p>๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชี รายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง</p> <p>๔. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินของทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ</p>
เดือน เม.ย. หรือ ต.ค.	<p>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <p>๑. เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน</p> <p>๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผล การประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี</p>

ช่วงเวลา	การดำเนินการ
	<p>๓. นายกรัฐมนตรีพิจารณาผลการประเมิน</p> <p>๔. นายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไป</p> <p>๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะ สำหรับ แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับ ไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล</p>