

คู่มือ  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลลูโบะบือซา  
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

## หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

### ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

#### พนักงานส่วนตำบล

#### การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

#### หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งใด ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจาก

(๑) ผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่การขึ้นบัญชี

(๒) ผู้ได้รับคัดเลือก

(๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้

(๒) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้

(๓) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

การย้ายพนักงานส่วนตำบลให้ไปดำรงตำแหน่งใดให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดียวกันต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมต้องเป็นไปตามความสมัครใจของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การโอน การรับโอน พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการวิสามัญ สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การโอน การรับโอน พนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนตำบลแต่ละแห่งมีโอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล อาจทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจโดยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่จะรับโอนทำความตกลงกับผู้ มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือหน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ การรับโอน ให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการของผู้ที่โอนมาในขณะที่ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้นเป็นเวลาราชการในสังกัดใหม่ด้วย

การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับ การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้น

### **หลักเกณฑ์การพัฒนาศาลากร**

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒. ให้พัฒนาศาลากรผู้ได้รับการบรรจุใหม่เป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการเป็นพนักงานที่ดี

๓. การพัฒนาศาลากรนั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาศาลากรเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอ

๔. การพัฒนาศาลากร นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

### **ขั้นตอนการพัฒนาศาลากร แบ่งได้ ดังนี้**

#### **(๑) การเตรียมการวางแผน ให้กระทำดังนี้**

- การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาศาลากรแต่ละคน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ว่าบุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## (๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

- การเลือกวิธีพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรจากการหาความจำเป็นในการพัฒนา แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา

- วิธีการพัฒนาบุคลากร

สามารถพัฒนาบุคลากร โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

## (๓) การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

### หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดทนในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมิน ชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และครู

ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานกำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายบริหาร และสมรรถนะประจำสายงานส่วนตำบล (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงานกำหนดร้อยละ ๕๐)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน สมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโตะบือซา ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการกาประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

#### **การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานทั่วไป ให้ประเมินจากผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

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

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

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

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

๑. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
ลูโบะบือซากำหนด

๒.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผล  
การประเมิน

๓. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง  
การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการ  
ประเมินต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเลื่อนอัตรา  
ค่าตอบแทน

### หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

#### การให้คุณและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆ ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรม จริยธรรม
๒. มีการมอบของรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา
๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตร และกรณีประสบภัยต่างๆ
๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

#### การให้โทษ

๑. มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำผิด
๔. มีการส่งลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ  
ข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกัน มิให้  
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า  
กระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่า  
ผู้นั้นกระทำผิดวินัย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย  
จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ใน  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้  
สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่จำเป็นต้องสอบสวนซึ่งไม่ทำให้เสียความ  
เป็นธรรม และจะสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา  
ก็ได้ การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีการแจ้งและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน  
ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบข้อกล่าวหา และการให้สิทธิผู้ถูก  
กล่าวหาหน้าที่ปรึกษาหรือทนายความเข้าฟังในการชี้แจง หรือให้ปากคำของตน กระบวนการสอบสวนให้เป็นไปตาม  
มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้ส่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาล โดยอคติ หรือโดย  
ทุจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด การลงโทษพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทำเป็นคำสั่ง ในคำสั่งลงโทษให้แสดง  
ข้อเท็จจริง พฤติการณ์การกระทำผิด ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลา  
สำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งลงโทษด้วย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นการกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็น  
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน  
สอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดย  
ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำ  
โดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจาก  
ราชการเพราะตาย ก็ให้มีการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจาก  
ราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการไปแล้วให้มี  
การรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ  
พิจารณาหรือตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.  
ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นผู้ใดมี  
กรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นดำเนินการทางวินัยต่อไปได้  
**พนักงานจ้าง**

## **การสรรหาพนักงานจ้าง**

### **๑. การเตรียมการก่อนรับสมัคร**

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

- ๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร
- ๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

งานบริหารงานบุคคลร่วมกับผู้ที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร  
จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน งานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบ  
ของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
และเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจ  
ทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

#### **๑.๔ การเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัคร**

หลังจากผู้บริหารท้องถิ่นได้ลงนามในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไป  
เผยแพร่ข่าวสารด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีความรู้ความสามารถที่จะมีสิทธิสมัครได้

๑.๕ การเตรียมเอกสารการสมัครต่างๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอ  
สมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

## **๒. การรับสมัครบุคคล**

จัดสถานที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้สมัคร นอกจากนี้ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

## **๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ**

ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

## **๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ**

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

### **การเลือกสรรพนักงานจ้าง**

#### **๑. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนรับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

#### **๒. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

#### **๓. การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ**

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอแนะนำแนวทางปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้คือ วิธีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

(๑) จัดหาสถานที่สอบ

(๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

(๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

(๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ ถือเป็นเรื่องลับไม่ควร

เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

(๕) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่กรรมการ

(๖) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ

(๗) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยสอบสัมภาษณ์

(๑) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ(มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

(๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

- (๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์
  - (๔) จัดทำงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่กรรมการ
  - (๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อที่ของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์
- (๖) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการขอเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

#### ๔. การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้ว จึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

#### ๕. การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งรวมคะแนนประเมินสมรรถนะและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป

อนึ่ง กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็ต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน ๒ ครั้ง เช่นกัน