

สรุปสาระในการประชุมสายงานผู้บริหารเทศบาล ด้านการบริหารงานบุคคล
เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ก่อนวงรอบการประเมิน “ให้ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ตกลงร่วมกัน จัดทำแบบประเมิน และกำหนดตัวชี้วัดร่วมกัน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ขอความอนุเคราะห์ แต่ละส่วนราชการคำสั่ง แบบประเมิน ดังกล่าวโดยแยกประเภท ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ให้กับ สำนักปลัด เพื่อเก็บรวบรวม “หากมีข้อสงสัยให้ประสานการปฏิบัติกับ งานการเจ้าหน้าที่ โดยตรง” หน้าแรก “ข้อมูลบุคคล” “ส่วนที่ ๑ “ “ส่วนที่ ๓” และ “ส่วนที่ ๔” ส่งเฉพาะข้อมูล รวมทั้งหมด ๓ หัวข้อ
๒. เมื่อสิ้นวงรอบการประเมิน งานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ นำส่งคือ แบบประเมิน หน้าแรก “ข้อมูลบุคคล” “ส่วนที่ ๑ “ “ส่วนที่ ๓” และ “ส่วนที่ ๔” เพื่อให้ผู้รับการประเมินพิจารณา จัดทำแบบประเมินในส่วนที่เหลือเพื่อพิจารณา เสนอ “ผู้ประเมิน” พิจารณาลงคะแนน และแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับประเมินทราบ จากนั้น เมื่อผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินทราบแล้ว ขอความ อนุเคราะห์แต่ละส่วนราชการนำส่งให้ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมิน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน และให้ประธาน คณะกรรมการประเมินลงนามต่อไป
๓. เมื่อคณะกรรมการประเมิน ทำการประชุมและสรุปความเห็นส่งให้ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้างแล้ว ให้ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ใช้ฐานข้อมูลในการประเมิน และองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทางเลขาคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอ เพื่อพิจารณาการ เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือค่าจ้าง ต่อไป

การกำหนดการลงเวลาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปลัดเทศบาลเสนอให้มีการใช้เครื่องบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และกลับ เช่น เครื่องตอกบัตร เครื่องบันทึกเวลานิ้วมือ หรือเครื่องบันทึกใบหน้า

๑. ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น.
๒. ลงเวลากลับจากการมาปฏิบัติราชการ เวลา ๑๖.๓๐ น.
๓. การจัดเก็บสถิติการมาปฏิบัติราชการ และกลับจากการปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ และงาน ธุรการ สำนักปลัด
๔. งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ “ขีดเส้นแดง” หลังเวลา ๐๘.๓๐ ผู้มีที่มาหลังจาก ขีดเส้นแดงถือว่าเป็นผู้มาปฏิบัติราชการ สาย ขาด ลา หรือแล้วแต่กรณี งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้สรุป
๕. เมื่อผู้มาปฏิบัติราชการ สาย ขาด ให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อ ผบ.ชา ตามลำดับชั้น ถึงนายกเทศมนตรีให้ความเห็นต่อไป
๖. การมาสาย ต้องมาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ต่อวงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลาเกิน ๑๐ ครั้ง ต่อวงรอบการประเมิน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และการต่อ สัญญาจ้าง รวมถึงการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ

การลา ของพนักงานเทศบาล

๑. ต้องลาไม่เกิน ๒๐ วัน ต่อวงรอบการประเมิน “การลากิจ และการลาป่วยที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ เช่น ปวด หัว ปวดท้อง”

๒. การขออนุญาตลา เมื่อมันวันหยุดราชการ ติดต่อกัน เช่น วันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดที่ประกาศตามมติ ครม. ติดต่อกัน สองวันขึ้นไป “ห้ามพนักงานเขียนการลาติดต่อกัน เช่น เสาร์ - อาทิตย์ ขอลาต่อ จันทร์ หรือก่อน วันศุกร์ ไม่

๓. การยื่นเสนอ การลา จะยื่นผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ แบบกระดาษเสนอถึงผู้มีอำนาจในการลา

๔. การจัดทำบันทึกการจาก ห้ามขออนุญาต เกิน ๒ ชม. หากเกิน ๒ ชั่วโมงเห็นควรปฏิบัติอย่างไร เช่น การขาดราชการ การละเว้นหน้าที่การปฏิบัติราชการ หรือ....

๕. การลา ในกรณีลาพักผ่อน ให้เสนอใบลา แบบกระดาษผ่าน ผบ.ชา ตามลำดับชั้นถึง ผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ก่อนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากเสนอใบลาแล้ว ได้หยุดราชการไป ก่อนที่จะมีการอนุมัติ ให้ถือว่าเป็นการ..... เช่น ขาดราชการไม่มีเหตุอันสมควร หรือ..... ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรประจำของพนักงานเทศบาล แต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง หรือหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้พิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมหลังจากบรรจุแต่งตั้ง ภายใน ๒ ปี หากพนักงานผู้นั้นไม่เข้ารับการฝึกอบรม หลักจาก ๒ ปีที่บรรจุและแต่งตั้ง สำนักปลัด จะพิจารณากำหนดหลักสูตร และระยะเวลา และจัดทำเป็นหนังสือแจ้งต่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นทราบและปฏิบัติต่อไป หากไม่ปฏิบัติสำนักปลัด จะพิจารณาางานให้นายกเทศมนตรีทราบ เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

๒. สำหรับพนักงานเทศบาลประเภทและตำแหน่งผู้บริหาร จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนั้นได้ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประจำก่อน

งานพัสดุ (ฝากมา)

๑. เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุเทศบาล

๑.๑. วิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานก่อสร้าง

๑.๒. วิธีประมุข

- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประมูล
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานก่อสร้าง

ข้อหารื้อ

๑. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ใดๆ ไรขอความกรุณาให้ความเห็น

๒.หรือเห็นควรหาหรือ ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง เรื่องการกำหนด คณะกรรมการแต่ละชุดหรือ จับคู่คุณลักษณะ และคุณสมบัติ ของตัวคณะกรรมการแต่ละชุด เนื่องจากการกำหนดแบบเดิม ทำให้มีความหนักใจของคณะกรรมการ และความเป็นธรรมา ความเสมอภาค

๓.แนวความคิด

๓.๑.ควรแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารเป็น ประธานคณะกรรมการ

๓.๒.ควรแต่งตั้งเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง คณะกรรมการ คนที่ ๑,๒

๓.๓.ควรแต่งตั้งพนักงานจ้างเทศบาล ประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้มี คุณวุฒิ ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเหมือนกันพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง คณะกรรมการ คนที่ ๓

“ตัวอย่าง” กำหนดคุณลักษณะ

๑.นายสุชาติ	สุภาพบุรุษ	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพรชล	ทรรษา	กรรมการ
๓.นางสาวจิตลดา	ชัชชนะ	กรรมการ

“ตัวอย่าง” กำหนดกำหนดราคากลาง

๑.นางสาวนงนุช	อินตะแก้ว	ประธานคณะกรรมการ
๒.นางสาวทิพย์ภาพร	ชุมภู	กรรมการ
๓.นายสมศักดิ์	ยาสิทธิ์	กรรมการ

“ตัวอย่าง” ตรวจรับพัสดุ

๑.นายทินกร	ทานา	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพัชรี	ชัตทา	กรรมการ
๓.นางจิตติมาศ	สุภาพบุรุษ	กรรมการ

ทั้งนี้อาจพิจารณากำหนดเฉพาะตัว ตำแหน่งผู้บริหาร ในตำแหน่งประธานคณะกรรมการไป กำหนดตัวผู้เป็นคณะกรรมการในทีมเอง ทั้งนี้พิจารณาตามความรู้ความสามารถ และเพื่อความโปร่งใส ทั้งนี้ได้แนบ รายชื่อ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร คนครองจำนวน ๖ อัตรา

- ๑.ปลัดเทศบาล
- ๒.หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ๔.ผู้อำนวยการกองคลัง **“ไม่ควรกำหนด”**
- ๕.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- ๖.ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๗.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง **“กำหนดใหม่”**
- ๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษา **“ว่างเดิม”**
- ๙.หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา **“กำหนดใหม่”**

ตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป คนครอง จำนวน ๑๘ อัตรา

๑. นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด
๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๓. นิติกร
๔. นักพัฒนาชุมชน
๕. นักวิชาการสาธารณสุข
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. นักวิชาการคลัง
๑๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ **“ไม่ควรกำหนด”**
๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. วิศวกรโยธา
๑๕. นักจัดการงานทั่วไป กองการศึกษา
๑๖. นักวิชาการศึกษา
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ เหมือนพนักงานเทศบาล

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๔. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง
๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองการศึกษา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐. ผู้ช่วยนักสันตนาการ

ขอให้คณะผู้บริหารพิจารณากำหนดแนวทางในการปฏิบัติด้วยครับ เพื่อประโยชน์ในการ
บริหารงานพัสดุ และประโยชน์ต่อทางราชการ