



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองใหม่ จะพิจารณาคัดเลือกพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส เทศบาลตำบลเมืองใหม่ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๔ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติ

๑. เป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองใหม่
๒. ปฏิบัติราชการในเทศบาลตำบลเมืองใหม่ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย
๔. ไม่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล เว้นแต่เป็นคดีที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. มีความประพฤติ การปฏิบัติงานชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
๖. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๗. ปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบจนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
๘. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ เห็นสมควรพิจารณาจากรูปรธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๒. หลักเกณฑ์การประเมิน

๒.๑ ด้านความประพฤติ หมายถึง การปฏิบัติงานชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
 - ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
 - ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
๒. การประหยัดและเก็บออม
 - ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายอย่างเหมาะสม

- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมีธรรมาภิบาลและเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุงและรักทรัพย์สินของตนเองและส่วนร่วม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - ๓.๑ เป็นผู้รับและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา
๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
 - ๔.๑ ระเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
 - ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม
 - ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 - ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป
๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนระบอบประชาธิปไตยและปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการ
 - ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา
 - ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นคนดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
 - ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราชาโอวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ

๒.๒ ด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานงานและสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน
 - ๑.๑ เป็นมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
 - ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ
 - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
 - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
 - ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่มีความรู้ ความสามารถ
 - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
 - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

- ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
- ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนร่วมเป็นที่ตั้ง
- ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

- ๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ๕.๒ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

๒.๓ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ มีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

- ๑.๑ การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในงานปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้สามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลน วัสดุ อุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงประโยชน์ของส่วนร่วมและประชาชนของส่วนรวมและประชาชน

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

๒.๔ ด้านผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรกผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละเกิดประโยชน์ยิ่งแก่ส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โฉรางวัลเกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า หันตามกำหนด
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้ชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปเป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๑ ปฏิบัติในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

๓. วิธีการคัดเลือก

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคัดเลือกพนักงานในสังกัด โดยการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในด้านที่จะส่งเข้าคัดเลือก และจัดส่งผลคะแนนมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการ
๒. คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ในแต่ละด้าน และเสนอผลคะแนนต่อนายกเทศมนตรีตำบลเมืองใหม่ เพื่อประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ในแต่ละด้านให้ทราบโดยทั่วกัน

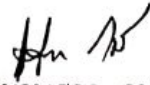
๔. การมอบรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติจากนายกเทศมนตรีตำบลเมืองใหม่

การคัดเลือกให้เป็นดุษฎีพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก ให้พิจารณาจากแบบประเมิน และหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ต้องมีผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเสวก ภาร)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่