

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกะรัง
อำเภอบึงคล้า จังหวัดบึงกาฬ

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร พนักงานราชการทั่วไป

๑. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัครคือ

๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัครซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๔ การแพร่ข่าวการรับสมัคร หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ส่งชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้

๑.๕ การเตรียมเอกสารสมัครต่างๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวประชาชน แบบคำร้อง ขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

๒. การรับสมัครบุคคล

จัดเตรียมสถานที่ที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้สมัคร นอกจากนี้ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับ การประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอน เป็นต้น

๓. การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ

เมื่อปีครบสมัครและทราบจำนวนผู้สมัคร ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และ เลือกรองควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และนำเสนอแนวทางปฏิบัติใน คู่มือฉบับนี้คือวิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกรองควรเตรียมการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียนหรือทดสอบตัวอย่างงาน

๑) จัดหาสถานที่สอบ
๒) จะทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ (ถือเป็นเรื่องสั้นไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ)

๕) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
๖) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ
๗) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

๑) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)
๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
๓) จัดหาคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์
๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๖) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวบรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

๔. การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีโอกาสพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกรองเพื่อพิจารณาภายหลัง

๕. การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศกษัตริย์ผ่านการเลือกสรร

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งรวมคะแนนประเมินสมรรถนะ และจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศกษัตริย์ผ่านการเลือกสรรต่อไป

อนึ่ง กรณีประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน ๒ ครั้งเช่นกัน

หลักเกณฑ์บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุและแต่งตั้ง

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่นที่ ต้อง ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุ บุคคลเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้บรรจุและแต่งตั้งจาก

๑) ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี

๒) ผู้ได้รับคัดเลือก

๓) กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการได้ดังนี้

๑) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้

๒) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้

(๓) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปดำรงตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งใด ไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดียวกัน ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับเดียวกัน เว้นแต่กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ต้องเป็นไปตามความ สมัคใจของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น และเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นกำหนด

การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ การเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ สามารถกระทำเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอน การรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ปี โอกาสออกไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ การเมือง หรือข้าราชการวิสามัญ มาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น อาจทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยผู้บริหาร ท้องถิ่นหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่จะได้รับโอนทำความตกลงกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการหรือ หน่วยงานสังกัดเดิม แล้วเสนอเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความ เห็นชอบ การรับโอน ให้รับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูง กว่าเดิม เว้นแต่การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบ คัดเลือก ได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น กำหนดเพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการของผู้ที่โอนมาในขณะที่เป็น พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นนั้น เป็นเวลาราชการในสังกัดใหม่ด้วย

การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจาก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม และ ประวัติการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึงจะได้รับการเลื่อนพนักงานส่วน

ท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนั้น

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒) ให้พัฒนาบุคลากรผู้ได้รับการบรรจุใหม่เป็นพนักงานเทศบาลลูกจ้าง ก่อนมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของ พนักงานในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการเป็นพนักงานที่ดี

๓) การพัฒนาบุคลากรนั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการ ฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลหรือข้อเสนอ

๔) การพัฒนาบุคลากร นั้นต้องพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

- การหาความจำเป็นการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่าบุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

- การเลือกวิธีพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือก กลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้ การพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือ วิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

- วิธีการพัฒนาบุคลากร สามารถพัฒนาบุคลากร โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็น โครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กร เอกชน ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อ ผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เดือนขึ้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเหมาะสมกับความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและ ความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือ ขอคำปรึกษาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานเทศบาลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกแก้ว ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมี เกณฑ์ คะแนนแต่ละระดับให้เป็นที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีมาตรฐานแห่งหลักวิชาชีพและระบบการ บริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งการประเมินให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง ตาม ปิงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๙ เมษายน ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ของปี
เดียวกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๒๐๐
คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๒๐
คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ
จรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนน
ตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ ระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมิน
จากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมใน
การปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

- การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมา
ใช้ สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับ
สมรรถนะที่ คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้
ประเมิน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
เช่นเดียวกัน พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการในระดับ
ปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก
๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะ
ประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อ
ประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนน
ผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๑. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตาม
ความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว

๒.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ

๓. ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

การให้คุณและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆ เช่น ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. มีการมอบของรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา

๓. มีอาการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตร และกรณีประสพภัยต่างๆ

๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การให้โทษ

๑. มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา

๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากกระทำความผิด

๔. มีการสั่งลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด อยู่เสมอ ข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้น กระทำความผิดวินัย

พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่จำเป็นต้องสอบสวน ซึ่งไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม และจะสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาก็ได้ การสอบสวนตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา และ การให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาที่ปรึกษาหรือทนายความเข้าฟังในการชี้แจง หรือให้ปากคำของตน กระบวนการ สอบสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยานาต โดยอคติ หรือโดยโทษจจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด การลงโทษพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทำเป็นคำสั่ง ในคำสั่งลงโทษให้แสดงข้อเท็จจริง พฤติการณ์การกระทำผิด ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งลงโทษด้วย