



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ สำนักงานปลัด.....

ที่... นธ. ๗๑๑๑๑/-..... วันที่... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง... หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

ตามที่ งานบริหารทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเนื้อหา ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (พนักงานจ้าง) หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ นั้น

บัดนี้ งานบริหารทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ขอเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง งานบริหารทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ จึงขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อความโปร่งใส พร้อมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔ ต่อไป

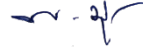
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชูศักดิ์ คำพล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียนรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

(ลงชื่อ)



(นางพนารัตน์ บุญชูช่วย)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

(ลงชื่อ)



(นายไพฑูรย์ ลอดิง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

(ลงชื่อ)



(นายชัชวาล ไพจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

☒ ดำเนินการเผยแพร่

☐

(ลงชื่อ) จ.ส.อ.



(ฮาริส มะรือสะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้าง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกาญาคะ

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป - วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความ หรือการตีความ จากบทความหรือข้อความ การพิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือ กลุ่มคำ - การวิเคราะห์และสรุปเหตุผลตามหลักวิชาการวัดผล - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ - ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ๑.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - พรบ.และ/หรือระเบียบกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวกับงานที่เปิดรับสมัคร - ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล ๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา ๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ ๒.๓ มนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติ แรงจูงใจ ๒.๕ ความรู้ ความสามารถพิเศษ	๑๐๐ (๕๐) (๕๐) ๕๐	โดยวิธี สอบข้อเขียน (ปรนัย) โดยวิธี สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๕๐	

การสรรหาพนักงานจ้าง

๑. การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

การเตรียมการก่อนการรับสมัครมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัครคือ

๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานกลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อภาคและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๔ การแพร่ข่าวการรับสมัคร

หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีความรู้ความสามารถที่จะมีสิทธิสมัครได้

๑.๕ การเตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัครแบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

๒. การรับสมัครบุคคล

จัดเตรียมสถานที่รับสมัครและเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้สมัคร นอกจากนี้ ในการรับสมัครควรระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับหลักฐานที่ต้องใช้ในวันสมัคร

๓. การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑ การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อ วางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ

กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

๓. การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอแนะนำแนวทางปฏิบัติใน คู่มือฉบับนี้คือ วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

๑. จัดหาสถานที่สอบ

๒. จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๓. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติในวันสอบ

๔. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ

(ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ)

๕. จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ

๖. จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ

๗. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)

- กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

๑. จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้อง

สัมภาษณ์)

๒. จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

๓. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์

๔. จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ

๕. จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อของกรรมการสอบสัมภาษณ์ และ

ใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๖. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการสอบ

ข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

๔. การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินฯ ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาหรือข้อสงสัยระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้น ๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

๕. การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งรวมคะแนนประเมินสมรรถนะและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแล้วมอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรต่อไป

อนึ่ง กรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน ๒ ครั้ง

หลักเกณฑ์บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (การจ้าง)

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตำแหน่งใด ให้คำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานจ้าง และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้บรรจุและแต่งตั้งจาก

๑. ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี

๒. ผู้ได้รับคัดเลือก

๓. กรณีอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อประโยชน์แก่การบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.การจ้างพนักงานจ้าง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี

สำหรับพนักงานทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

การทำสัญญาจ้าง ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษกเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้รับ การสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การพัฒนาศูนย์

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและพัฒนา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒. ให้พัฒนาศูนย์ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางการเป็นพนักงานที่ดี

๓. การพัฒนาศูนย์นั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาศูนย์เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอ

๔. การพัฒนาศูนย์นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม

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

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

(๕) **ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ขั้นตอนการพัฒนาศูนย์ แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

- การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาศูนย์แต่ละคน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่า บุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

- การเลือกวิธีพัฒนาศูนย์ที่เหมาะสม

เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศูนย์จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่การคัดเลือกกลุ่ม

บุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนา ได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

- วิธีพัฒนาบุคลากร

(๓) การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนา

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนจรรยาบรรณที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ดังนี้

๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑.) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก.)ปริมาณผลงาน
- (ข.)คุณภาพผลงาน
- (ค.)ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง.)การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างมาเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

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

(ข) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(ค) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมากดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง	๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๙๕ คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๘๕ คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๗๕ คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕		คะแนน

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ใช้ตามแบบที่ ก.อบต. กำหนด

สังกัด.....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.....	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.....	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.....	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.....	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.....	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline ๑๐๐ \\ \hline \end{array}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนด	เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๓. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๔. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๕. สมรรถนะ..... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐ %	

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนพฤติกรรม การ} \\ \text{ปฏิบัติงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline ๑๐๐ \\ \hline \end{array}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรม การปฏิบัติงานให้เป็น

คะแนนที่มีฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม			

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔% ☐ ดี ๗๕-๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔% ☐ ดี ๗๕-๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔% ☐ ดี ๗๕-๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ความเห็นของนายก.....

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรอง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้แก่
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

การให้คุณและสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการทำงาน ด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. มีการมอบของรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา
๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตร และกรณีประสบภัยต่าง ๆ
๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การให้โทษ

๑. มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากกระทำความผิด
๔. มีการสั่งลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

การให้คุณ ให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๑. พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้มีมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกัน มิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่ สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

๓. พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ผู้นั้น เป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ ทั้งนี้ การลงโทษทางวินัยให้มี มาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔. การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่จำเป็นต้อง สอบสวน ซึ่งไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม และจะสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน พิจารณาก็ได้ การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา และการให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหานำที่ปรึกษาหรือทนายความเข้าฟังในการชี้แจง หรือให้ปากคำของตน กระบวนการสอบสวนให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๕. ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด การลงโทษพนักงานจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง ในคำสั่งลงโทษให้แสดงข้อเท็จจริง พฤติการณ์กระทำผิด ข้อกฎหมายและข้อพิจารณา ทั้งนี้ ให้ระบุสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งลงโทษด้วย

๖. พนักงานจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำหรือละเว้นการกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการ

๗. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานจ้างจากราชการไปแล้ว ให้มีการรายงานการดำเนินการทางวินัย หรือการสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา หรือตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด