

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด
อำเภอพะเยา จังหวัดปัตตานี

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑
หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	๑
- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๒
- การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง	๓
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓
๒. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
- การบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

“ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย” ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑. ระบบการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีตำแหน่งว่าง และประสงค์จะขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหนังสือไปยังคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ทั้งนี้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามประกาศ ก.จ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน

๒.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะสำนักงาน ก.อบต.สำรวจตำแหน่งและอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งรายงานให้ ก.อบต.พิจารณาเห็นชอบให้ กสอ.ดำเนินการสอบแข่งขันในตำแหน่งและอัตราว่างนั้นต่อไป

๒.๒ กรณี กสอ.ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการสอบแข่งขัน ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการคัดเลือกมหาวิทยาลัยตามกฎหมายหรือระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุเป็นคู่สัญญาจ้างข้อกำหนด รายละเอียดการจ้างต้องกำหนดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศนี้ โดยอย่างน้อยให้มหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกมีหน้าที่จัดการสอบแข่งขัน เช่น การรับสมัครสอบ การออกข้อสอบ ผลัดข้อสอบ การจัดสถานที่สอบ การตรวจข้อสอบ ประมวลผลคะแนนสอบ หรืองานอื่นที่ กสอ.มอบหมาย

๒.๓ ให้ กสท.ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันสอบแข่งขันโดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราว่างที่อาจจะบรรจุแต่งตั้ง
- (๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันสำหรับตำแหน่งนั้น
- (๓) เงินเดือนที่จะได้รับสำหรับตำแหน่งนั้นซึ่งกำหนดตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบ
- (๔) วัน เวลา และวิธีการรับสมัครสอบ
- (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (๗) เงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือการย้ายการโอนหรือการรับโอน
- (๘) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๒.๔ การประกาศรับสมัครสอบแข่งขันให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้จัดการสอบ
- (๓) ปิดประกาศในที่เปิดเผย เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ
- (๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

๒.๕ การรับสมัครสอบแข่งขันให้รับสมัครสอบทางเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นก็ได้ตามที่ กสท.กำหนด โดยมีระยะเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาการรับสมัครสอบแข่งขัน กสท.อาจประกาศขยายระยะเวลาการรับสมัครสอบได้ โดยจะต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการแต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และจะต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ โดย

- (๑) ให้ กสท.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๒) ให้ กสท.ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ วิธีการสอบแข่งขันเท่าที่ไม่ขัดต่อหลักสูตรการสอบแข่งขันและวิธีการวัดผล และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน โดยประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการหรือในคราวเดียวกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด แต่สำหรับการออกคำสั่งแต่งตั้งและการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตาม

วรรคหนึ่ง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการในตำแหน่งใดของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจแทนนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ทั้งนี้ ตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

มาตรา ๒๕ วรรคท้าย ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๒. ประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (หมวด ๕ การแต่งตั้ง และให้พ้นจากตำแหน่ง) หมวด ๕ การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่ง ข้อ ๑๑ การบรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใดให้คำนึงถึง ความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่นที่ต้องใช้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามลักษณะงาน ของแต่ละองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น และการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้งจาก (๑) ผู้สอบแข่งขันตามลำดับที่การขึ้นบัญชี ตามข้อ ๙ (๒) (๒) ผู้ได้รับคัดเลือก ตามข้อ ๑๐ (๓) กรณีอื่นที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือตามมาตรฐานทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การพิจารณา การพิจารณาการย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังตามรอบการประเมิน
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
๓. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน
๕. ความประพฤติ วินัย และจริยธรรมของบุคลากร
๖. ความจำเป็นและอัตรากำลังของหน่วยงาน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การ

บริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรตเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานีกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรตจึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๑.๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้มีวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑.๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๑.๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๑.๔ ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙
- (๓) ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙
- (๔) ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙
- (๕) ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพของงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงาน ส่วนต่ำบมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับ พนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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

๓.๓ ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่ม ตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับ 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

ปรับปรุงน้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

๓.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)												งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙			
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล															
๑.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๓ การรับโอน ให้โอน และย้ายพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู อบต.	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๔ การลาออกจากราชการ	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๕ การเกษียณอายุราชการ	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๖ การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๗ การสรรหาและเลือกสรรพนักงาน จ้าง	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๘ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งใน ระดับที่สูงขึ้น	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๙ การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานการเจ้าหน้าที่	

โครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)												งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙			
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการ เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	←											→	๖๘๐,๐๐๐.-บาท	ทุกส่วนราชการ/ ทุกกอง	
๒.๒ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง	←											→	๒๐๐,๐๐๐.-บาท	สำนักปลัด อบต./ งานกาเจ้าหน้าที่	
๒.๓ โครงการจิตอาสาทำความดีเพื่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	←											→	๑๘,๐๐๐.-บาท	สำนักปลัด อบต.	
๒.๔ กิจกรรม ๕ ส. (Big Cleaning Day)	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต.	
๒.๕ กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร No Gift Policy	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต.	
๒.๖ กิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต.	
๒.๗ การจัดทำแผนการจัดการองค์ ความรู้ (KM)	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกส่วนราชการ/ ทุกกอง	
๒.๘ การพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกส่วนราชการ/ ทุกกอง	
๒.๙ การจัดทำประมวลจริยธรรม และ แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	←											→	ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัด อบต./ งานกาเจ้าหน้าที่	

