



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะเภา
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะเภา เกิดความชัดเจน โปร่งใส พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างสรรค์ผูกพัน และทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สอดคล้องและสนับสนุน วิสัยทัศน์พันธกิจ ค่านิยม และเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะเภา

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงมีความสำคัญในการสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การให้ทุนให้โทษ การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน โดยได้คาดหวังความก้าวหน้าของบุคลากรจะเติบโตไปพร้อมกับการเจริญเติบโตขององค์กร และเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะเภา จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิษณุพล ช่างประดับ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะเภา

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร/การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

ลำดับขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ (บัญชี กสธ.) (ไม่โอนอายุราชการ)

๑. จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันมายังท้องถิ่นที่เลือก

๒. ท้องถิ่น ทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.จังหวัดและตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจาก

ระบบ <http://e-accreditation.ocsc.go.th/acc/index.html>

๓. เมื่อจังหวัดแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ ท้องถิ่นออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และทดลองราชการ ๖ เดือน /(ครูเตรียมความพร้อม ๒ ปี)

๔. จัดทำประวัติ ก.พ.๗ และบันทึกใน ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๕. บันทึกเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล บุคคลในครอบครัว

๖. แจ้งคำสั่งเอกสารการบรรจุแต่งตั้งให้ จังหวัด อำเภอ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากสถาบันการศึกษา

๘. ตรวจสอบประวัติอาชญากร ที่สถานีตำรวจ

๙. เมื่อผลการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ตอบกลับ ให้รายงานจังหวัดเพื่อทราบอีกครั้ง

ลำดับขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ (บัญชี กสธ.) (โอนอายุราชการ)

๑. จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันมายังท้องถิ่นที่เลือก

๒. ต้นสังกัดทำหนังสือรับรอง อายุราชการ ให้กับบุคคลนั้น

๓. ท้องถิ่นทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด เพื่อรับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติจากระบบ (กรณีหน่วยงานเดิมยังไม่ตรวจสอบคุณสมบัติ)

๔. เมื่อจังหวัดแจ้ง มติ ก.จังหวัดเห็นชอบ ท้องถิ่นออกคำสั่งรับโอนนับเฉพาะอายุราชการรับอัตราเงินเดือนตามประกาศ

๕. จัดทำประวัติ ก.พ.๗ และบันทึกรับโอนศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๖. บันทึกโอนเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล บุคคลในครอบครัว

๗. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากสถาบันการศึกษา

๘. แจ้งคำสั่งเอกสารการรับโอนให้ส่วนราชการเดิม จังหวัด อำเภอ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. เมื่อผลการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ตอบกลับมาให้รายงานจังหวัดเพื่อทราบอีกครั้ง

ขั้นตอนลำดับการทดลองปฏิบัติราชการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ กรรมการ ๒

๒. แต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ดูแลการทดลองหน้าที่ราชการ (พี่เลี้ยง)

๓. ให้ อปท. กำหนดรายการประเมินได้ตามความเหมาะสม

๔. สัมรอบแต่ละครั้ง ให้ผู้ทดลองราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติราชการและคณะกรรมการตามลำดับ

๕. ทำการประเมิน ๒ ครั้ง (ครั้งละ ๓ เดือน)

๖. แต่หากลาป่วยนาน หรือลาคลอด ฯลฯ ให้คณะกรรมการประเมินภาพรวม เมื่อครบ ๖ เดือนก็ได้

๗. กรณีจะต่อเวลาหรือประเมินไม่ผ่านให้ขยายเวลา ต่ออีก ๓ เดือน รวมเป็น ๙ เดือน

๘. หากผู้ทดลองราชการ ผ่านการประเมินแล้วให้ ประกาศผลเป็นผู้ผ่านทดลองการประเมินราชการและรายงาน ก.จังหวัด ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ

๙. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ มีผลนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานไม่การประเมิน

ลำดับขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจ

หลักการ

- ตำแหน่งว่างให้สรรหาภายใน ๑ ปี หากไม่สรรหาให้ ก.ยุบกรอบ (ข้อ ๘ ตาม ว๕๕ ลว. ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗)

- ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

- หลังประกาศให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑. ปลัด หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

๒. หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กอง ที่พนักงานจ้างสังกัด เป็นกรรมการ

๓. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้ได้รับมอบหมาย กรรมการ/เลขานุการ

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ๒๕๔๗ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ

๑๙ รายละเอียดในประกาศอย่างน้อยควรมี ๑๐ หัวข้อ ดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้าง

๒. ลักษณะงาน

๓. ชื่อตำแหน่ง

๔. ความรับผิดชอบ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

๖. ค่าตอบแทน

๗. คุณสมบัติผู้สมัคร

๘. วิธีการสรรหา

๙. เกณฑ์การตัดสินใจ

๑๐. ระยะเวลาของกิจกรรมที่จะดำเนินการ

หลักการ

๑. ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ ต้องกำหนด คุณวุฒิ สาขาวิชาที่จะนำมาใช้สมัคร (ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ)

๓. การประกาศรับสมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน.....(สายทั่วไป)

ควรกำหนดทั้ง ๓ วุฒิ

ปวช. ๙,๔๐๐ บาท

ปวท. ๑๐,๘๔๐ บาท

ปวส.หรือที่สูงกว่า ๑๑,๕๐๐ บาท

๔. การประกาศรับสมัครตำแหน่ง ผู้ช่วยนัก.....(สายวิชาการ) จ่ายค่าตอบแทนวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท ไม่มีค่าครองชีพชั่วคราว

๕. วุฒิ ม.๖ แม้ใช้ระยะเวลาเรียนต่อจาก ม.๓ เท่ากับ ปวช. แต่ไม่สามารถเทียบเท่า ปวช.ได้

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะต้องกำหนดหนังสือรับรองประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่กำหนดคุณวุฒิ ไม่กำหนดประสบการณ์ในการทำงาน

๘. หลักสูตร อนุปริญญา ที่รับรองหลักสูตรเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๓ ปี เทียบเท่า ปวส.

๙. หลักสูตร อนุปริญญา ที่รับรองหลักสูตรเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ปี เทียบเท่า ปวท.

**๗ - ๘ ให้ทำหนังสือสอบถามไปที่ สถาบันที่จบว่าเป็นหลักสูตรกี่ปี

ลำดับขั้นตอนสรรหา

พนักงานจ้างทั่วไป (ทดแทนตำแหน่งว่าง)

๑. เมื่อตำแหน่งว่าง รายงานผู้บริหารเพื่อสรรหา
๒. ประกาศสรรหาก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓. หลังประกาศ ข้อ ๒ แล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายพนักงานเป็นผู้ช่วยเหลือในหน้าที่ต่าง ๆ

๔. เมื่อพ้นระยะเวลาการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

๕. สรรหา คัดเลือก เลือกสรร ตามที่ ท้องถิ่นกำหนด

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๗. ทำหนังสือให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง

๘. ท้องถิ่นออกคำสั่งจ้าง

๙. ทำหนังสือแนบคำสั่ง ส่งจังหวัด อำเภอเพื่อทราบ

๑๐.บันทึกในระเบียบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๑.พิมพ์ลายนิ้วมือ และประวัติอาชญากรที่ สถานีตำรวจ

ลำดับขั้นตอนสรรหา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. เมื่อตำแหน่งว่างรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสรรหา
๒. ประกาศสรรหาก่อนวันสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓. หลังประกาศ ข้อ ๒ แล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการออกคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายพนักงานเป็นผู้ช่วยเหลือในหน้าที่ต่าง ๆ

๔. เมื่อพ้นระยะเวลาการรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา

๕. สรรหา คัดเลือก เลือกสรร ตามที่ ท้องถิ่นกำหนด

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๗. ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด

๘. เมื่อได้รับมติ ก.จังหวัด ทำหนังสือให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวทำ
สัญญาจ้าง
๙. ท้องถิ่นทำสัญญาและมีคำสั่งจ้าง
๑๐. ทำหนังสือแนบคำสั่ง ส่ง จังหวัด อำเภอเพื่อทราบอีกครั้ง
๑๑. บันทึกในระเบียบบุคลากรท้องถิ่น
๑๒. พิมพ์ลายม้วนมือ และประวัติอาชญากรที่สถานีตำรวจ
๑๓. และตรวจสอบคุณสมบัติ/หรืออาจตรวจสอบหนังสือรับรองการทำงาน กรณี
รับรองทักษะการทำงานและแต่กรณี

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

**ลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

สรุปลำดับขั้นตอนการประเมิน ๘ ขั้นตอน

๑. ประกาศหลักเกณฑ์
๒. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ให้แต่ละกองทราบและทำข้อตกลงร่วมกัน
๓. สิ้นรอบการประเมินแจ้งให้ ผอ.กองประเมิน
๔. ผอ.กองประเมิน เรียงลำดับคนได้คะแนนส่งสำนักปลัด
๕. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึก แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมิน
๖. เชิญคณะกรรมการประชุม แนวนวาระการประชุม
๗. ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน เลขาจัดทำรายงานการประชุมเป็นหลักฐาน
ประธานลงนามในแบบประเมิน (เห็นด้วย / เห็นต่าง)
๘. ทำบันทึกรายงานการกลั่นกรองแบบประเมินให้ นายกทราบ และประเมินคนต่อไป
เมื่อนายกประเมินเรียบร้อยแล้ว อปท. ประกาศผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่นขึ้นไป ให้ทราบ ขั้นตอนต่อไป
เข้าสู่ขั้นตอนของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ซึ่งเป็นการทำงานคน
ละคนละคนละช่วงเวลา คนละวาระ คนละงาน (หากเป็นรอบ ต.ค. จะมีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
ด้วย)

ลำดับขั้นตอนการประเมิน และเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู

๑๐ ขั้นตอนการประเมินครู

๑. ท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์
๒. ทำบันทึกแจ้งประกาศให้ส่วนราชการที่ครูสังกัด ทราบถึงแนวทางและแบบการประเมิน
ของครู
๓. ผู้บังคับบัญชาทำปฏิทินการประเมินกับครูในสังกัด
๔. สิ้นรอบการประเมิน ครูประเมินตนเองส่งให้ผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้บังคับบัญชาประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ครูทราบ
๖. ทำหนังสือขอคณะกรรมการกลั่นกรอง ในสัดส่วนผู้บริหารสถานศึกษา (ถ้าท้องถิ่นไม่มี
ผู้บริหารสถานศึกษา)
๗. เมื่อหนังสือตอบรับกลับมาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง
๘. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานครู

๙. แจ้งผลการกลั่นกรองให้นายกทราบ และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อนายกลงนามประกาศผู้มีผลการประเมินประเมินระดับดีมาก ดีเด่น และถือว่าเสร็จสิ้นการประเมินผลการ ปฏิบัติการงานของครู

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดย ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ตะเถา ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่ม รอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ตะเถา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้านและ สมรรถนะประจำสายงานบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล ไทรพัฒนา ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมี เกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วน

ตำบลอุตะเถา

โดย ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุตะเถา ประกาศหลักหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลอุตะเถา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลอุตะเถา ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่

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

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะถะ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| - นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ/เลขานุการ |

๒. การเตรียมการและการวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การเตรียมการและการวางแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนว่าจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะถะ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการโดยสัมภาษณ์เชิงลึก และการสังเกตการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลทุกคน ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ คน ครู ๒ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๑๑ คน รวมจำนวนทั้งหมด ๒๔ คน เพื่อให้ทราบข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาในด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนา เรื่องหรือหลักสูตรที่จะต้องการพัฒนาและวิธีการพัฒนา ซึ่งความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๕ ด้าน

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๒ ผลการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตาะถะ ได้ผลดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานสิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ วิธีการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๓) งานธุรการ และงานสารบรรณ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสายผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรมและการสอนงาน

(๔) การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาและดำเนินการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน กลุ่มทำงาน และการศึกษาดูงาน

(๕) การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดย การอบรมและการสอนงาน

(๖) กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๗) เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสอนงาน

(๘) การจัดการข้อร้องเรียน และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๙) การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงานและการศึกษาดูงาน

(๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของ ก.พ.

(๑๑) การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learninng) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)

(๑๒) การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสอนงาน

(๑๓) การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่น และแนวทางการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

๒) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายช่างโยธา และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนที่ภาษี เก็บภาษี วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงาน และการฝึกงาน

(๒) การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษี และการบังคับผู้ค้างชำระภาษี กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง และนิติกร วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงาน

(๓) เทคนิคการประมาณราคา และการควบคุมงานก่อสร้าง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๔) การดำเนินการทางวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ นิติกร และบุคคลากรวิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงาน

(๕) การดำเนินการความรับผิดชอบละเมิด กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) การพัฒนาความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบลทุกคน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนาการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

(๓) ด้านการบริหาร สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา ดังนี้

(๑) การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๒) การบริหารงานการคลัง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๓) การบริหารงานช่าง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๔) การบริหารงานทั่วไป กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุม เชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การสร้างเสริมบุคลิกภาพ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา ทัศนศึกษาและกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การสร้างภาวะผู้นำ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษาและกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน กลุ่มทำงาน กิจกรรมพัฒนาจิต และกิจกรรมนันทนาการ

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

๓. ขั้นตอนทดลองการปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลมีการทดลองการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับการพัฒนา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ให้ทดลองปฏิบัติ โดนเริ่มต้นจากงานง่าย ๆ ก่อน

๓.๒ ให้มีการทบทวนถึงเหตุผล และขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าเข้าใจ มากน้อยเพียงใด และเรียนรู้วิธีการทำงาน

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ

๓.๔ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

๓.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชา ได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้อง จึงยุติการสอน

๔. ขั้นตอนการติดตามประเมินผล

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องติดตามประเมินผลของผู้ใต้บังคับบัญชา ว่ามีผลของการพัฒนาเป็นอย่างไร ต้องให้คำปรึกษาแนะนำอะไรบ้าง และการประเมินผลของการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลอย่างไร และต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอะไรต่อไปอย่างไร

๕. หลักสูตรการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่กล่าวไว้ข้างต้น สามารถกำหนดเป็นหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ครอบคลุมในความจำเป็นของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ ด้านได้ดังนี้

๕.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑.๑ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕.๑.๒ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๕.๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ

๕.๑.๔ กลยุทธ์การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ

๕.๑.๕ การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน

๕.๑.๖ กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๕.๑.๗ เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน

๕.๑.๘ การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๕.๑.๙ การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ

๕.๑.๑๐ การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านเทคโนโลยีแบบไร้

พรอมแดน (U-Learning)

๕.๑.๑๑ การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรอมแดน(U-Learning)

๕.๑.๑๒ การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชน

๕.๑.๑๓ การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่น และแนวทางการบริหารงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐

๕.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

๕.๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วน

ตำบลที่จัดทำโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้จัดเอง

๕.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

๕.๓.๑ การจัดทำแผนที่ภาษี

๕.๓.๒ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษี และการบังคับผู้ค้างชำระภาษี

๕.๓.๓ เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓.๔ การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล

๕.๓.๕ การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด

๕.๓.๖ การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

๕.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร มีดังนี้

- ๕.๔.๑ การบริหารงานบุคคล
- ๕.๔.๒ การบริหารงานการคลัง
- ๕.๔.๓ การบริหารงานช่าง
- ๕.๔.๔ การบริหารงานทั่วไป

๕.๕ หลักสูตรการพัฒนาคุณสมบัติส่วนตัว มีดังนี้

- ๕.๕.๑ การสร้างเสริมบุคลิกภาพ
- ๕.๕.๒ การสร้างภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์
- ๕.๕.๓ การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามหลักสูตรดังกล่าวให้เป็นไปตามตำแหน่ง และกลุ่มเป้าหมาย ประกอบกับห้วงระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณตามความจำเป็น และสถานะทางการคลัง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้

๔. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ

การจูงใจและรักษาไว้ ให้มีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล โดยมุ่งเน้นการสร้างคุณภาพชีวิตที่สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว โดยการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศในการทำงานที่ดี ส่งเสริมสุขภาวะและความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากร มีเส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน วางแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่งสำคัญในอนาคต มีการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้ทราบโดยทั่วกัน มีการชื่นชมเสริมพลัง เพื่อให้ความผูกพันและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพสูง

๔.๑ การให้คุณ

- ๔.๑.๑ การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔.๑.๒ การเลื่อนระดับพนักงาน

๔.๒ การลงโทษ

- ๔.๒.๑ มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
- ๔.๒.๒ มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๒.๓ มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติ เนื่องจากการประทำความผิด
- ๔.๒.๔ มีการสั่งลงโทษ หากกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๔.๓ การสร้างขวัญและกำลังใจ

- ๔.๓.๑ มีการยกย่องชมเชย ในด้านต่าง ๆ เช่น ผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น
- ๔.๓.๒ มีการมอบเงินช่วยเหลือ กรณีประสบภัยต่าง ๆ
- ๔.๓.๓ มีการแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันเกิด การคลอดบุตร
- ๔.๓.๔ มีการมอบเงินช่วยเหลือ หรือไว้อาลัย กรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การใช้ประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ภายในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวทาง และระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มะเภา มอบหมายอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้มีการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานแก่ผู้บริหาร ทราบโดยเร็ว กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคน มีหน้าที่จะต้องยึดถือเอาการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับ จริยธรรม และระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีความ มุ่งมั่นทุ่มเทเสียสละให้เกิดสัมฤทธิ์ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มะเภา จะส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจ อันดีและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ



(นายพิษณุพล ช่างประดับ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มะเภา