



มาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางดง

มาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางดง กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติภายใน หน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดี ความชอบ ความก้าวหน้าโดยกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในระดับบุคคล พิจารณาจากเกณฑ์ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน/กรอบระยะเวลา/ผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้ การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ (๑) กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกลางดงจึงมีแนวทางและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสสู่การปฏิบัติภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๒.๑ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ๓ องค์ประกอบ และกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
- ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕
- ๓) พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕ เป็นข้าราชการ

(การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)

๒.๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ใช้ องค์ประกอบ การประเมิน ๒ องค์ประกอบ และกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของ อบต.

- งานประจำตามโครงสร้างภารกิจของ อบต.

-งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

สำหรับค่า เป้าหมายให้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

๑) คะแนนระดับ ๑ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก

๒) คะแนนระดับ ๒ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓) คะแนนระดับ ๓ ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือสามารถรักษาระดับผลการดำเนินงานของ ปีที่ผ่านมาไว้ได้

๔) คะแนนระดับ ๔ ใช้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะทำได้ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควรแต่ไม่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย

๕) คะแนนระดับ ๕ เป็นเกณฑ์ท้าทาย ที่ อบต.จะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่า ปกติอย่างมากถึงจะได้คะแนนในระดับนี้ หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ อบต.หนองกลางดง กำหนดให้ ประเมินสมรรถนะของข้าราชการ ๘ สมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ในการประเมิน และ

๔.๒ สมรรถนะอื่น ๆ อีก ๓ สมรรถนะ ดังนี้

๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง ระดับกลางและระดับต้น และประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และการวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ สมรรถนะ (ตามที่ อบต.กำหนด) สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้เฉพาะสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑. พฤติกรรมลาป่วย ลากิจ (๑ คะแนน) หน่วยนับ : วัน

- ลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๓ วัน ได้คะแนน ๑ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๔ - ๖ วัน ได้คะแนน ๐.๖ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๗ - ๑๐ วัน ได้คะแนน ๐.๓ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๑๑ วันขึ้นไป ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาสาย (๑ คะแนน) หน่วยนับ : ครั้ง

- มาสาย ไม่เกิน ๓ ครั้ง ได้คะแนน ๑ คะแนน
- มาสาย ๔ - ๖ ครั้ง ได้คะแนน ๐.๖ คะแนน
- มาสาย ๗ - ๑๐ ครั้ง ได้คะแนน ๐.๓ คะแนน
- มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป ได้คะแนน ๐ คะแนน

๓. วินัยและการรักษาวินัย (๒ คะแนน)

- ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย/ไม่ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย/ไม่ตกเป็นจำเลยใน

คดีอาญา ได้คะแนน ๒ คะแนน

- ถูกดำเนินการทางวินัย/ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย/ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา/

ได้รับ โทษทางวินัย ได้คะแนน ๐ คะแนน

๔. การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การรักษาจรรยาข้าราชการ)(๑ คะแนน)

- ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร

ได้คะแนน ๑ คะแนน

- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา ได้คะแนน ๐.๕ คะแนน

- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ได้คะแนน

๐ คะแนน

๕. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงาน เทียบเท่า กำหนดอัตราร้อยละการ เลื่อนเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐ - ๖๙	
ปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๖. เกณฑ์อื่น ๆ

๑) การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ระเบียบกำหนด และห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในขั้นที่เท่ากัน

๒) ผลการโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งโอนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วยขั้นที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเฉลี่ย และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกินยี่สิบสามวัน หรือไม่ เกินสิบสองครั้งหรือมาทำงานสายไม่เกินสิบห้าครั้ง จึงจะได้รับการโอนเงินเดือน

งานบริหารงานบุคคล

มกราคม ๒๕๖๖