

คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนอนุบาลท่าตะโก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ. กำหนด โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และเป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรม เพื่อให้การดำเนินการในการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างแท้จริง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในภาพรวม
๒. หลักคุณธรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.
๓. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
๔. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
๕. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคคล
๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. หลักเกณฑ์การให้ทุนและการสร้างขวัญ กำลังใจ
๘. หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

๑. หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. ในภาพรวม มีดังนี้

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ เลขาธิการ และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และต้องไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการคัดเลือก ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่มีปัจจัยผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น ความเป็นพวกพ้อง ญาติพี่น้อง และการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๑.๒ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการสรรหา กลั่นกรอง คัดเลือก แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถอธิบายและตรวจสอบได้ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่มีการเรียกรับสินบน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระบบคุณธรรม

๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศอย่างเคร่งครัด และต้องไม่มีการยกเว้นหลักเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการสรรหา กลั่นกรอง คัดเลือก แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งกำหนดไว้แล้ว เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ หากมีความจำเป็น ต้องอธิบายเหตุผลและประกาศแจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วถึงกัน และต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการดำเนินการ

๑.๔ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง โดยการแจ้งเวียนทางเอกสารและอินทราเน็ตให้ทุกกอง/กลุ่มทราบ และต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามหลักที่กำหนด

๑.๕ มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ที่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของการบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบหรือเลื่อนระดับได้

๑.๖ การโยกย้ายคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก และจะต้องไม่กระทำโดยมอคติหรือเจตนากลั่นแกล้งข้าราชการผู้ถูกย้ายให้ได้รับความเสียหาย ในการย้ายไปดำรงตำแหน่งใดให้พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติ โดยผู้มีอำนาจสั่งย้ายพิจารณาถึงความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการที่จะย้ายให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้ง และให้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่ง

๑.๗ มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑.๘ มีการดูแลประวัติ ฐานข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นความลับ

๑.๙ มีแนวทางในการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ กรณีการได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม โดยเปิดให้มีช่องทางในการดำเนินการร้องทุกข์ และในกรณีที่มีการร้องทุกข์จากการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ต้องเร่งรัดสอบสวน และพิจารณาอย่างเร่งด่วนด้วยความเป็นธรรม ปราศจากอคติ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักคุณธรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร. มีดังนี้

๒.๑ ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒ ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๒.๓ ไม่นำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมือง ความหลากหลายทางเพศ และความเป็นพวกพ้องหรือญาติพี่น้อง มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การโยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง

๒.๔ ดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

๓. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดกฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการไว้ ดังนี้

มาตรา ๔๒(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

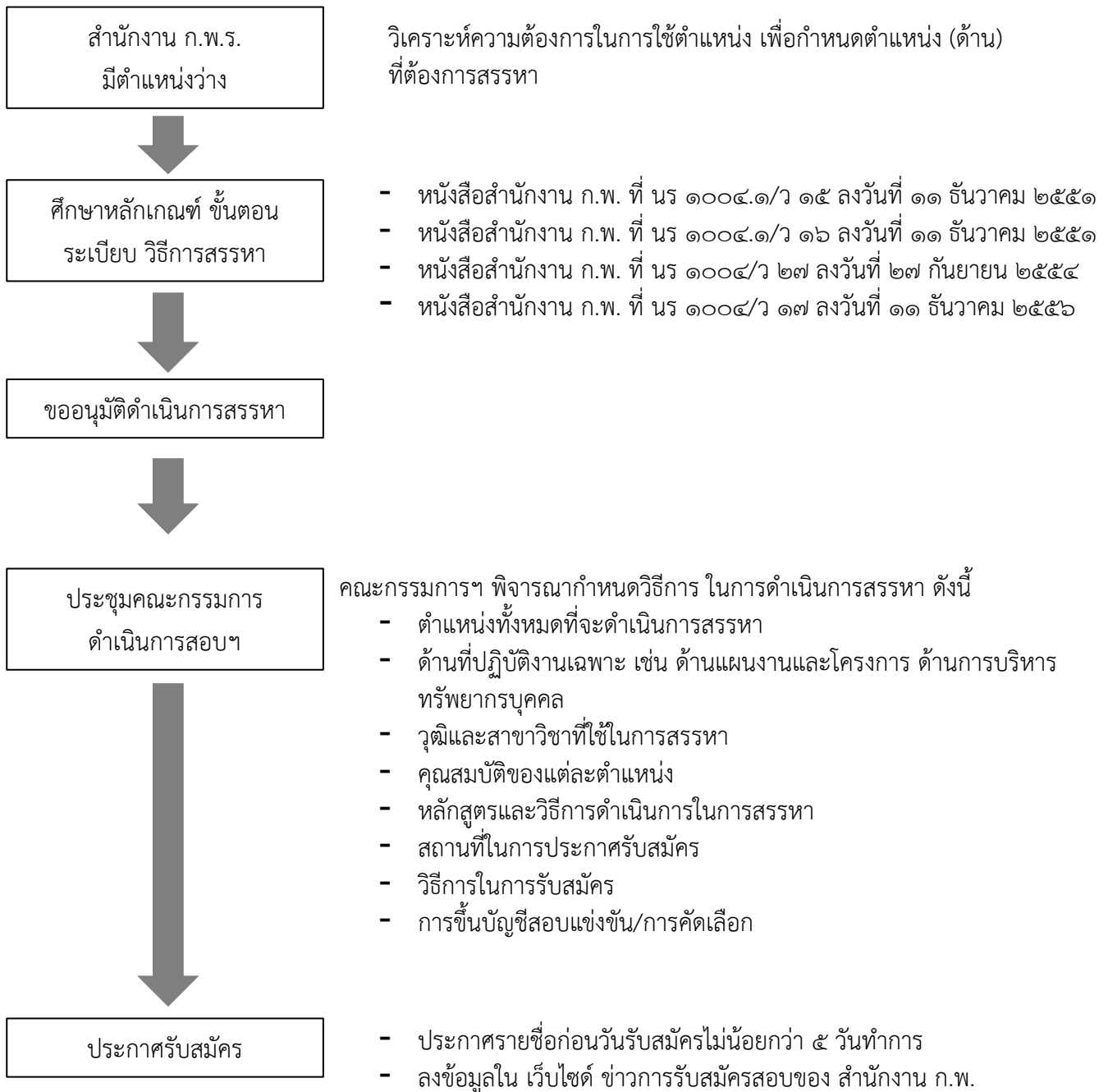
ในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการสำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักการ ดังนี้

- ๑) เป็นบุคคลที่มีความรู้และความสามารถ
- ๒) มีความเป็นธรรมและมีความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลผู้มีคุณสมบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- ๓) มีมาตรฐานด้านเทคนิคและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้บุคคลที่เป็นคนดีมีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๔) มีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัด
- ๕) บุคคลมีโอกาเลือกงานและหน่วยงานมีโอกาเลือกบุคคล

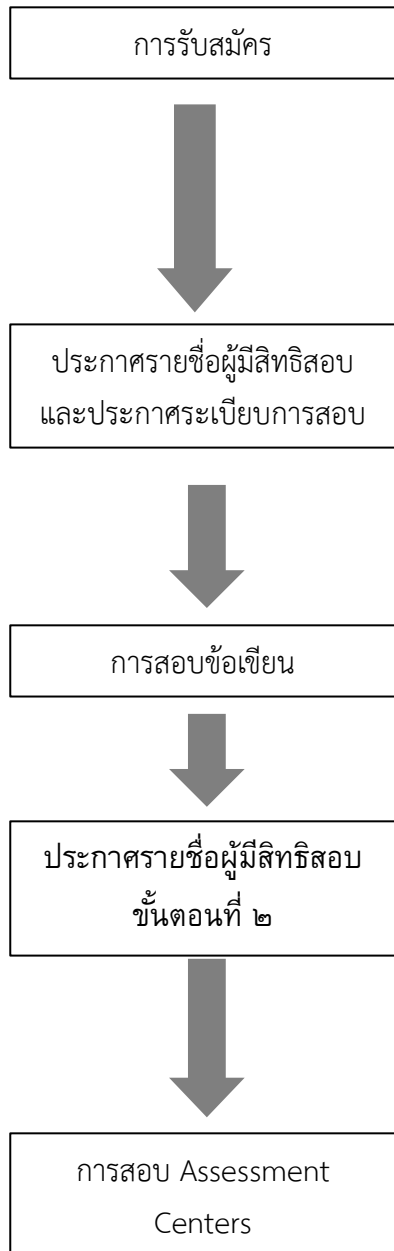
กระบวนการสรรหาและเลือกสรรข้าราชการ ในสำนักงาน ก.พ.ร. มีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการในสำนักงาน ก.พ.ร.

๑. การเตรียมการ



๒. การดำเนินการ



๑. สมัครด้วยตนเอง

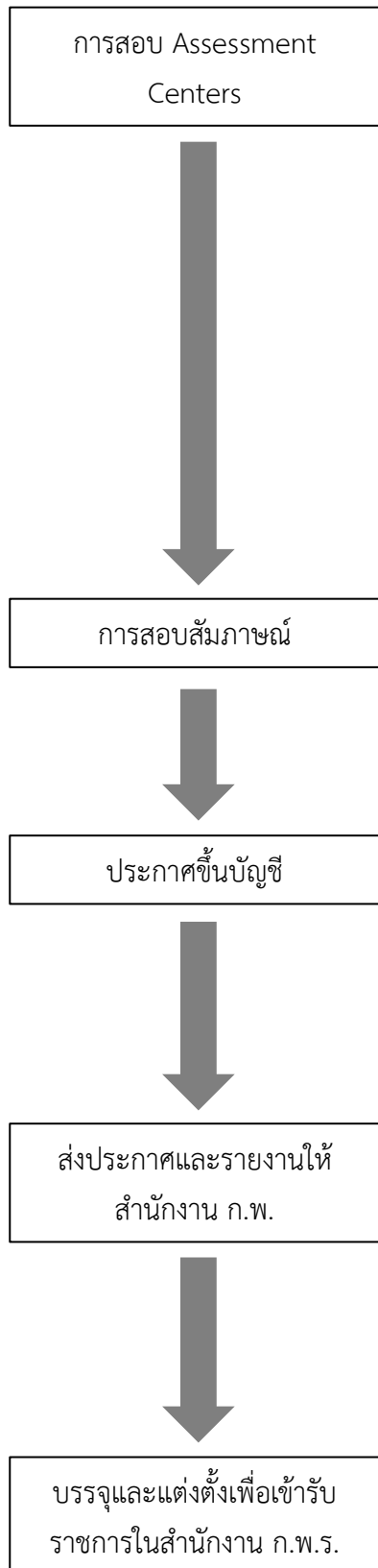
๒. สมัครทางไปรษณีย์

- ประกาศรายชื่อก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ
- ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียน

- ประกาศรายชื่อก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (ต่างจังหวัด)
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล และเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์

- ดำเนินการจัดสอบ Assesment Centers
- คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล และเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ สังเกตการณ์พฤติกรรมผู้เข้าสอบขณะสอบ Assesment Centers
- คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล และเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ ประชุมสรุปพฤติกรรมผู้เข้าสอบจากที่ได้เข้าสอบ Assesment Centers เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการสอบสัมภาษณ์

๒. การดำเนินการ (ต่อ)



โดยในการสอบ Assessment Centers สำนักงาน ก.พ.ร. ให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ เพื่อร่วมสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าสอบ โดยให้สังเกตและจดบันทึกพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ และเสนอให้คณะกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคลรับทราบ รวมทั้งประชุมสรุปร่วมกับคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมและสอบสัมภาษณ์และคณะกรรมการประเมินพฤติกรรมบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งการที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์ในการสอบ Assessment Centers นั้น ซึ่งการที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมสังเกตการณ์จำนวนหลายคนในการสอบ Assessment Centers นั้น นอกจากจะทำให้ได้ความแม่นยำของผลการประเมินเพิ่มมากขึ้น และช่วยลดอคติของคณะกรรมการและคณะกรรมการที่มีต่อผู้เข้าสอบแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือสายสัมพันธ์ในการฝากลูกหลาน ญาติ พี่น้องเข้าทำงานในหน่วยงานตน ซึ่งถือเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.ร.

รายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงานดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วิชาละ ๑ ชุด
- ๒) บัญชีรอกคะแนน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel
- ๓) สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ชุด

๔. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดกฎหมายเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งไว้ดังนี้

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้อง ดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

สำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. โดยเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีการแข่งขัน เป็นไปตามตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

- 1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
- 2) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดจากฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จากเว็บไซต์ job.ocsc.go.th
- 3) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
- 4) กรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจบการศึกษาจากต่างประเทศ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลส่งเอกสารหลักฐานสำเนาใบปริญญาบัตรให้ ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิ

หากพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรายใดไม่ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันปิดรับสมัครคัดเลือก หรือมีคุณสมบัติ

ทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะไม่ตรงตามประกาศการรับสมัครสอบแข่งขันฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ กรณีการคัดเลือก เป็นไปตามตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ดังนี้

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓) กรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจบการศึกษาจากต่างประเทศ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารหลักฐานสำเนาใบปริญญาบัตรให้ ก.พ. เพื่อรับรองคุณวุฒิ

หากพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรายได้ไม่ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษากายหลังจกวันปิดรับสมัครคัดเลือก หรือมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะไม่ตรงตามประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. หลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพเป็นลำดับแรก เนื่องด้วยบุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการขับเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างมั่นคง ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์ประเด็นในการพัฒนาศักยภาพ จากยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.ร. นโยบายผู้บริหาร นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) สมรรถนะของบุคลากร (Competency) ข้อมูลการสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมหลักสูตร หรือโครงการ หรือทุน รวมถึงแนวโน้ม (Trend) ในปัจจุบัน ที่มีความสำคัญในการสร้างโอกาสในการปฏิบัติงานเชิงรุกและสร้างโอกาสในทางก้าวหน้าของตำแหน่งได้

๕.๒ วางแผนการพัฒนาศักยภาพ เมื่อได้ประเด็นในการพัฒนาศักยภาพแล้ว ให้จัดลำดับความสำคัญประเด็นในการพัฒนาศักยภาพ มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตร รูปแบบ วิธีการที่จะพัฒนาศักยภาพเพื่อใช้จัดทำสรุปแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

๕.๓ การดำเนินการพัฒนาศักยภาพ โดยเป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพประจำปี

๕.๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ กรณีเป็นหลักสูตร หรือโครงการ หรือทุน ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาลำดับรายการจากากรเข้าร่วมหลักสูตร หรือโครงการ หรือทุน ได้รับการพัฒนา ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้แบ่งปันความรู้ที่ได้รับมา โดยประชาสัมพันธ์ให้ทราบภายในองค์กร

๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยมีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนัก ก.พ.ร. ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

นอกจากนี้สำนักงาน ก.พ.ร. ยังได้กำหนดแนวทางการดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ (หรือผู้ที่มีคะแนนสมรรถนะต่ำ) ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิผลเป็นที่พึงพอใจแก่ทางราชการ ดังนี้

๖.๑ กรณีข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “พอใช้” (หรือผู้ที่มีคะแนนสมรรถนะต่ำกว่าครึ่ง หรือต่ำกว่าร้อยละ ๑๕) ติดต่อกัน ๒ รอบการประเมิน มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑) ด้านองค์ความรู้ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เช่น การจัดอบรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในประเด็นหัวข้อที่ต้องมีการพัฒนาเป็นกรณีพิเศษ

๒) ด้านประสบการณ์ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) สอนงาน (Coaching) และให้คำชี้แนะในข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

๓) ด้านการติดตามผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้อำนวยการกอง) ติดตามผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

๖.๒ กรณีข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ต้องปรับปรุง” ๑ รอบการประเมิน มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑) ด้านองค์ความรู้ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ยังมีข้อบกพร่องหรือต้องปรับปรุง และส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในสถาบันฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านประสบการณ์ มอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) สอนงาน (Coaching) อย่างใกล้ชิด ถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาผลงานและสมรรถนะที่ยังมีข้อบกพร่อง เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

๓) ด้านการติดตามผล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้อำนวยการกอง) ติดตามผลการปฏิบัติงานทุก ๑ เดือน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา โดยหากยังมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) มอบหมายงานให้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับความรู้และความสามารถ หรือให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้อำนวยการกอง) สับเปลี่ยนหมุนเวียนกองและโยกย้ายหน้าที่ให้เหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม) บันทึกการดำเนินการและผลการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในรูปแบบของรายงาน ทั้งก่อนดำเนินการและหลังดำเนินการ และเสนอรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

๗. หลักเกณฑ์การให้คุณและการสร้างขวัญกำลังใจ

- สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นประจำทุกปีงบประมาณ จากแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเป็นการส่งเสริม และยกย่องข้าราชการที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้แก่ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับ การปฏิบัติงานที่เพียบพร้อม ด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก ข้าราชการดีเด่นของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน (โดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีมติเห็นชอบให้มอบหมาย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพ) มีดังนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนจาก งบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน

๒) ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และมีสถานะเป็นข้าราชการ พลเรือนในปีงบประมาณนั้น

๓) เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

๓.๑) กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติ ราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่

๓.๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่รวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติ ราชการปกติ

๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนิน คดีอาญาในศาล

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการ นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๘) เป็นผู้มีความประพฤติ ปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๙) เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๐) เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชนมากกว่าผู้อื่น อย่างเด่นชัด

๑๑) เป็นผู้ที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึง ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทูมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการ และประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมี ข้อจ กัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับ จากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถ ดำรงตนในราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และ จรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้ การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดเป็น ระเบียบหลักเกณฑ์สำหรับข้าราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แก่ ระเบียบการลาของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งแนวปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการลงเวลาปฏิบัติงาน (เข้า/ออก) ของ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร.

๘. หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

สำนักงาน ก.พ.ร. มีความมุ่งมั่นที่จะเสริมสร้าง และพัฒนาให้ข้าราชการ มีความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การรักษาวินัย เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำรงตนใน ราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎ ระเบียบ และ จรรยาบรรณ ของทางราชการ อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มีหลักในการพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ ตามหลักนิติธรรม คือ การพิจารณาตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ และตามหลักมนุษยธรรม คือ การพิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นจริง ถูกต้อง เหมาะสม ตามเหตุผลที่ควรจะเป็น และมีการกำหนดโทษทางวินัยตามมาตรา ๘๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๕ สถาน ดังนี้

- | | | |
|-----------------|---|-----------------|
| ๑. ภาคทัณฑ์ | } | วินัยไม่ร้ายแรง |
| ๒. ตัดเงินเดือน | | |
| ๓. ลดเงินเดือน | | |
| ๔. ปลดออก | } | วินัยร้ายแรง |
| ๕. ไล่ออก | | |

ทั้งนี้ ได้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการทางวินัยให้ บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึง ผ่านระบบอินทราเน็ต หัวข้อ HR corner >วินัยราชการ และทางระบบ Smart Opdc หัวข้อ INTRANET Manage >HUMAN RESOURCES >วินัยข้าราชการ และมีการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ