



คู่มือ

การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็น ระดับชำนาญงาน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

จัดทำโดย กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองบ้านไผ่
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น
โทร. ๐-๔๓๒๓-๒๖๔๒ ต่อ ๑๒
www.banphaicity.go.th

คำนำ

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองบ้านไผ่

สารบัญ

	หน้า
๑. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ขอเลื่อนเป็น ระดับชำนาญงาน	๑
๒. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ขอเลื่อน เป็นระดับชำนาญการ	๓
๓. สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕
๓. รูปแบบเล่มผลงาน	๖
- ปกหน้า	
- สารบัญ	๗
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)	๘
- แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๔
- แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา	๑๗
- แบบประเมินผลงาน	
๔. ภาคผนวก	
๑. ตัวอย่าง การบันทึกขออนุมัติรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
๑.๑ ตัวอย่าง การขอความอนุเคราะห์พนักงานเทศบาล เป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน	
๑.๒ ตัวอย่าง แบบตอบรับเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานพนักงานเทศบาล	
๑.๓ ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น	
๒. ตัวอย่าง การเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงานเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น	
๒.๑ ตัวอย่าง แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)	
๒.๒ ตัวอย่าง แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน	
๓. ตัวอย่าง ผลงาน (เฉพาะบุคคล)	
๔. ตัวอย่าง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล (ครั้งที่ ๑)	
๔.๑ ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ (กรณีเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดตนเอง)	
๔.๒ ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ	
๔.๓ ตัวอย่าง การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ	
๕. ตัวอย่าง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล (ครั้งที่ ๒)	
๕.๑ ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ (กรณีเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดตนเอง)	

- ๔.๒ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
- ๔.๓ ตัวอย่าง การบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
- ๔.๔ ตัวอย่างแบบสรุปผลการเลื่อนระดับ
- ๔.๕ ตัวอย่างแบบให้คะแนนประเมินความรู้จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๔.๖ ตัวอย่างแบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๔.๗ ตัวอย่างแบบให้คะแนนผลงาน ผลงานที่ ๑ และ ๒
- ๕. ตัวอย่าง บันทึกรายงานผลการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ
- ๖. ตัวอย่าง ขอบความเห็นชอบการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เสนอประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.)
 - ๖.๑ ตัวอย่าง บัญชีขอความเห็นชอบการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๗. ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนระดับชำนาญการ

คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. คุณสมบัติและเงื่อนไข

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปจากระดับปฏิบัติงาน จะเลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑.๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของสายงาน (รวมสายงานเกี่ยวข้องเกี่ยว)

๑.๒ เงินเดือน ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำระดับชำนาญงาน (ขั้น ๑๓,๔๗๐ บาท)

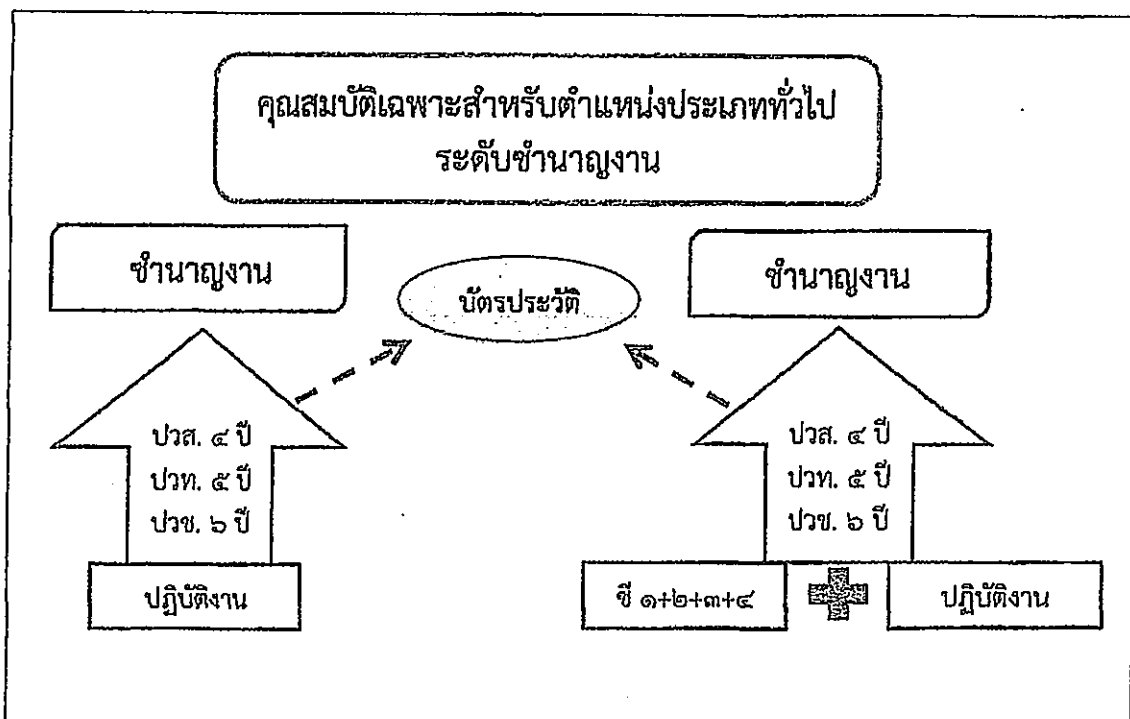
๑.๓ ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๒ ครั้ง (ไม่ต้องติดต่อกัน) บทเฉพาะกาลให้ใช้ผลการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน

๑.๔ โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๕ การอบรม ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด

๒ ปัจจุบันยังไม่มีหลักสูตร > ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง

> เข้าอบรมในโอกาสแรก



๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีลักษณะดังนี้

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒.๒ คณะกรรมการ

- พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๑ คน

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๓ เกณฑ์ผ่านประเมินผลงาน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๓. แบบประเมิน

แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย

๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓.๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. คุณสมบัติและเงื่อนไข

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการ จะเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑.๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของสายงาน (รวมสายงานเกี่ยวข้องเกี่ยว) (รวมสายงานเกี่ยวข้องเกี่ยว)

๑.๒ เงินเดือน ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นตําระดับชำนาญการ (ขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท)

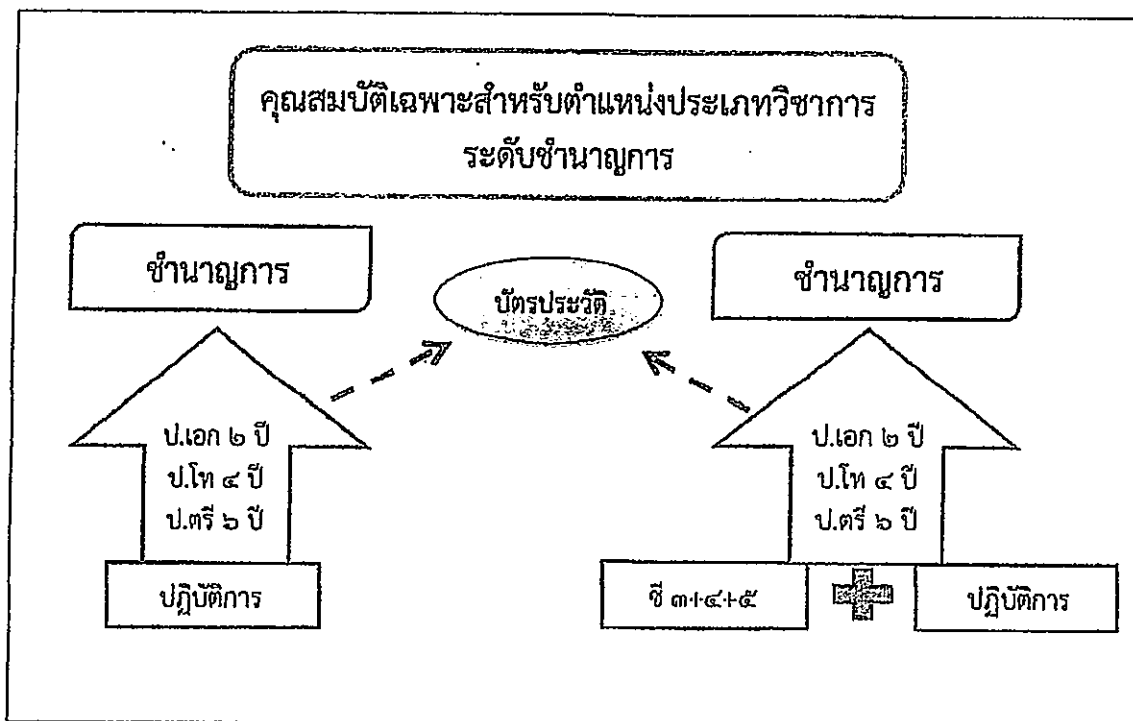
๑.๓ ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๒ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก (ไม่ต้องติดต่อกัน) บทเฉพาะกาลให้ใช้ผลการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน

๑.๔ โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๕ การอบรม ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด

ปัจจุบันยังไม่มีหลักสูตร > ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง

> เข้าอบรมในโอกาสแรก



๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีลักษณะดังนี้

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒.๒ คณะกรรมการ

- พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- ๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
- ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๑ คน
- ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน
- ๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๓ เกณฑ์ผ่านประเมินผลงาน

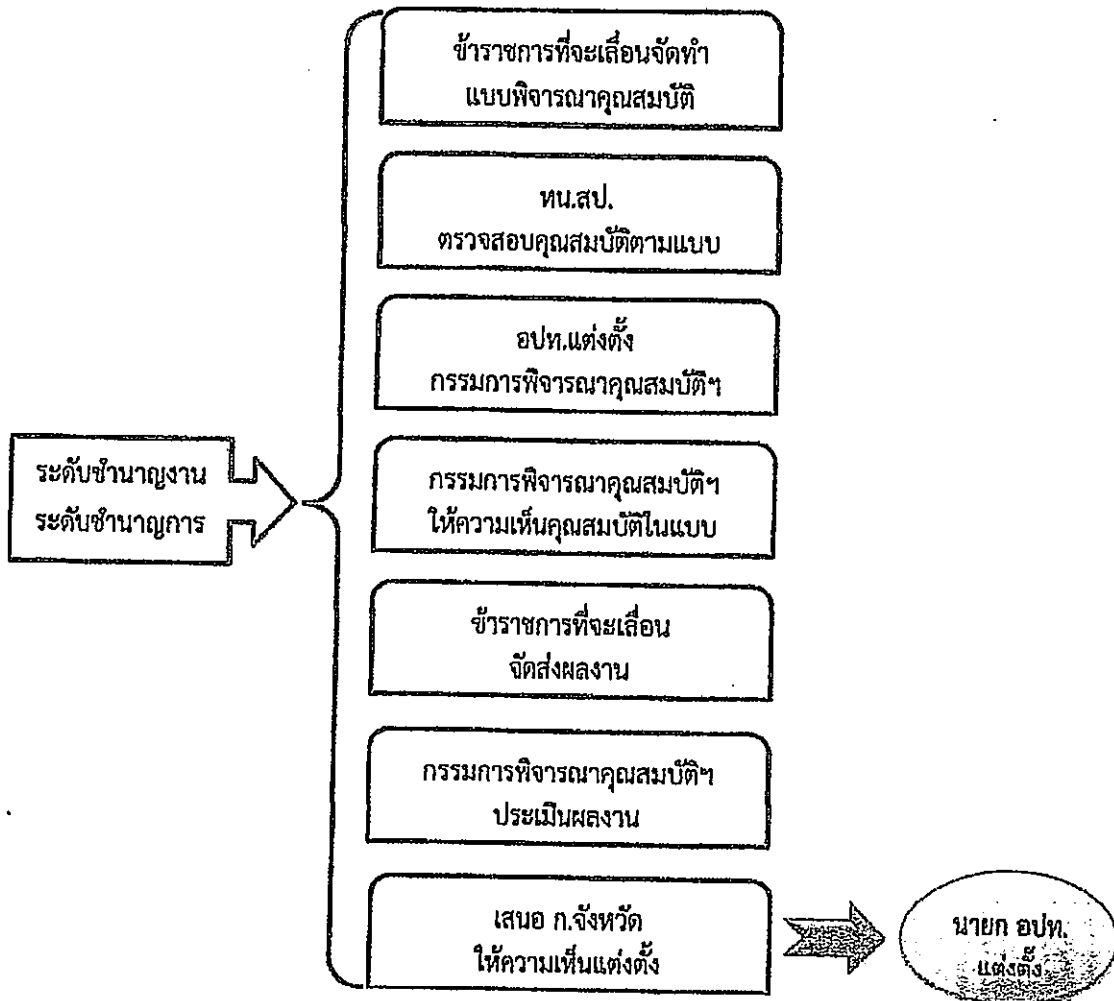
- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๓. แบบประเมิน

แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- ๓.๒ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๓.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๓.๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนท้องถิ่น



รูปแบบเล่มผลงาน

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....
ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. เรื่อง
๒. เรื่อง

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
เทศบาล.....

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. เรื่อง	
๑ ระยะเวลาดำเนินการ	
๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
๓ สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
๖ การนำไปใช้ประโยชน์	
๗ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
๘ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
๙ ข้อเสนอแนะ	
๑๐ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
๒. เรื่อง	
๑ ระยะเวลาดำเนินการ	
๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
๓ สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
๖ การนำไปใช้ประโยชน์	
๗ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
๘ วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
๙ ข้อเสนอแนะ	
๑๐ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
แบบประเมินผลงาน	
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
- สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล	
- สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน	

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ - สกุล			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....๓๒ หลัก xx-x-xx-xxxx-xxxx.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท			
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน			
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)			
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....๙ หลัก xx-xxxx-xx			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....			
๔. ประวัติส่วนตัว			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี เดือน)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
คุณวุฒิหรือคุณวุฒิมาตรฐาน คุณวุฒิหรือคุณวุฒิพิเศษ (เรียงจากระดับต่ำสุดไปสูงสุด)	.....	.....	
.....			
.....			
.....			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
วัน/เดือน/ปี

ตามที่บันทึกในชั้นปฏิบัติการงานเทศบาล

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน
กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ ก.ค. ๖๖)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีเยี่ยม
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ (๑ ม.ก. ๖๖)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีมาก
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ (๑ พ.ค. ๖๖)	ผลการประเมินระดับ.....	ดี
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ (๑ มิ.ย. ๖๖)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีมาก
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ (๑ ก.ค. ๖๖)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีเยี่ยม
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ (๑ ม.ก. ๖๖)	ผลการประเมินระดับ.....	ดี

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติจริง ตามคำเต็มของหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

ดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และนำมาปรับใช้ตามข้อเท็จจริงที่กล่าวถึง

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ใช้คุณวุฒิสูงสุดที่มีและตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....ปี.....เดือน

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (.....ปี.....เดือน) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

งานกำลัง
มอบหมายงาน

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

ดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและ
เงื่อนไขความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ
การปฏิบัติงาน นำมาปรับใช้อย่างไร (อธิบาย)

๓.๑.๕ เชื้ออื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนิยามความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

ดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และเงื่อนไขความรู้และทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ฉบับข้อ ๓.๑.๔)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

ระบุความสามารถหรือมอบหมายประกอบ

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และ
งานตามความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการ
ปฏิบัติงาน (อธิบาย)

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และ
ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ถ้าไม่มี ไม่ต้องใส่ก็ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบสมมติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง
() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี
() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาที่คูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....
.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

- () เป็นไปตามที่กำหนด
() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))
๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน
๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี
สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
() มีคุณสมบัติครบถ้วน
() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

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

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.....

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ ประเมินได้ (๒)	ค่าความ แตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์			

ข้อไหน
ไม่ใช้
ให้ตัดทิ้ง

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ
 ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
 พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ
 ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		x ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		x ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		x ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		x ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้		ผลรวม (ก x ข) จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓	
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

- () ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง
...../...../.....

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

...../...../.....

ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/เมืองพัทยา (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงานลำดับที่ ๑

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะผลงาน

๑. ไม่ใช่งานที่เป็นงานวิจัย

๒. ไม่ใช่งานที่เคยเสนอแล้ว

๓. ผลงานจัดทำในระหว่างดำรงตำแหน่ง (ไม่ใช่เกือกล)

๔. เดือนขง./ชก. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

๕. ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่น กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้เสนอควรมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

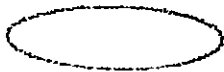
ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและ
สิ้นสุดของผลงาน

- ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี หรือระเบียบ
อะไรวางในการดำเนินการ (ใส่หัวข้อวิชาการ พร้อม
อธิบายรายละเอียด)
- ความรู้เกี่ยวแนวคิดใดที่เกี่ยวข้องกับผลงานไม่ต้องใส่

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ๑. หลักการ แนวคิด | ๒. วัตถุประสงค์ |
| ๓. เป้าหมาย | ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart



จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เจริญปริมาณ

ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยได้
โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๖.๒ เจริญคุณภาพ

ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ วามพึงพอใจของแนวคิดหรือภาคีของรัฐบาล
จังหวัด อปท. ที่มีคุณภาพไปในกระบวนการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคล หรือเป้าหมายที่ใด อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถคำนวณหรือหาค่าของหน่วยงานได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้ไปปฏิบัติงานจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากอย่างไร แต่ไม่ใช้ความรู้ทางสถิติเป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่จำเป็น งานขาดแคลนข้อมูลอ้างอิง หรือขาดแคลนงบประมาณ จนนำไปสู่ผลงานที่ไม่สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ให้เสนอแนะข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาของผลงานดังกล่าวหรือไม่ เป็นการเสนอแนะทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควาสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แนบรายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุถึงส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีการร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่ามี

๑๑.๑ สัดส่วนของผลงาน.....
๑๑.๒ สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลการให้ คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตาม ข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำ วิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		รอบรู้ทุกผลและระดับทักษะ และความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ต้นเรื่อง

ด้วยข้าพเจ้า นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น มีความประสงค์จะขอรับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ข้าพเจ้า นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ลำดับที่	คุณสมบัติ	รายละเอียด		
๑	ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ๑๙,๔๘๐ บาท		
๒	มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือน้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	รอบการประเมิน	ระดับคะแนน	ระดับผลการประเมิน
		๑ ต.ค. ๖๕ – ๓๑ มี.ค. ๖๖	๙๓.๖	ดีเด่น
		๑ เม.ย. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๕	๙๒	ดีเด่น
		๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๑ มี.ค. ๖๕	๙๒	ดีเด่น
		๑ เม.ย. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	๙๘.๔	ดีเด่น
		๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๑ มี.ค. ๖๔	๙๕	ดีเด่น
		๑ เม.ย. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๓	๙๖	ดีเด่น
๓	ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์	- ไม่มี -		

ลำดับที่...

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	รายละเอียด
๔	ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ คณะกรรมการกลางเทศบาล (ก.ท.) กำหนด)	- ยังไม่ผ่านการอบรม -

๒. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/ระดับ/ อัตราเงินเดือน	วัน/เดือน/ ปี	คำสั่ง	หมายเหตุ
๑	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ อัตรา เงินเดือน ๑๕,๐๖๐ บาท	๑ เมษายน ๒๕๖๒	คำสั่งเทศบาลตำบล แก้งคร้อ ที่ ๑๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๒	บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็น พนักงานเทศบาล ตามมติ ก.ท.จ. ชัยภูมิ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
๒	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ อัตรา เงินเดือน ๑๗,๘๘๐ บาท	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งเทศบาลตำบล แก้งคร้อ ที่ ๗๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๔	ให้โอน (ย้าย)
๓	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ อัตรา เงินเดือน ๑๗,๘๘๐ บาท	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	คำสั่งเทศบาลตำบล แก้งคร้อ ที่ ๔๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๔	รับโอน (ย้าย)

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและ
ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การคัดเลือก” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานเทศบาลมาแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะ ประเมินผลงาน
และการประเมินความรู้ความสามารถ

ข้อ ๕ การเลื่อนพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับข้อ ๕ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น ผู้ขึ้นต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์
ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่
ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลัก ในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุ
เข้ารับราชการ จะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้
ในการพิจารณาได้

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๗ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ
ชำนาญการ

(๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี
อย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

(๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย
สูงกว่าภาคทัณฑ์

(๔) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการ
อบรม คณะกรรมการพนักงานส่วนเทศบาล (ก.ท.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน
แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาส
แรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

(๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอ
ต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการ
ปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖
จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานเทศบาล ราย นายมานะชัย
เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น เพื่อเลื่อน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.
ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง
ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑
รายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดเทศบาล
.....

ลงชื่อ.....

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โปรดลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานเทศบาล เป็นคณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติ และ
ประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ด้วยพนักงานเทศบาล ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง
บ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น จะครบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ในวันที่ ๑
เมษายน ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๒)
กองการเจ้าหน้าที่ ได้ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานเทศบาลตำบลในเมือง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัด
ขอนแก่น เป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานเทศบาลรายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตัวอย่าง



ที่ ขก ๕๔๐๘/

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ถนนเจนจบทิศ ขก ๔๐๑๑๐

มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พนักงานเทศบาล เป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงาน
พนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลในเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีพนักงานเทศบาลสามัญ นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น จะครบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน
ระดับและดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคล ระดับชำนาญการ ส่วนราชการและสังกัดเดิม ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๒) เทศบาล
เมืองบ้านไผ่ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลในเมือง
ราย นางประยูรศรี วิชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล
ในเมือง ซึ่งมีคุณสมบัติเคยดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานเทศบาลรายดังกล่าว ผลเป็น
ประการใดขอความกรุณาแจ้งกลับให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลฯ
โทร ๐ ๔๓๒๗ ๒๖๖๑ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐ ๔๓๒๗ ๒๗๖๒
Saraban@banphaicity.go.th

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ตัวอย่าง

แบบตอบรับ

เป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

☐ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

☐ ไม่ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง โปรดลงนามในคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานพนักงานเทศบาลฯ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ด้วยพนักงานเทศบาล ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่นขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ กองการเจ้าหน้าที่ได้ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานเทศบาลรายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีนายกเทศมนตรี.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จะดำเนินการประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๖ (๒) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางประยูรศรี วิชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสุกัญญา จันทร์ภักดี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔. นายศุภกิจ ทบลา หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ประเมินผลงานของพนักงานเทศบาลดังกล่าว โดย พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะ และประเมินผลงานที่ผ่านมา ตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ทราบ เพื่อโปรดทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงานเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยข้าพเจ้า นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและผลงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติและผลงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบดังกล่าว เพื่อประกอบการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

.....
.....

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ซง./ซก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑. ชื่อ - สกุล .....นายมานะชัย เทพสุรินทร์.....				
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ปฏิบัติการ..... ตำแหน่งเลขที่.....๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒.....งาน/ฝ่าย.....การเจ้าหน้าที่..... สำนัก/กอง.....การเจ้าหน้าที่.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....เมืองบ้านไผ่..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....๑๙,๔๘๐.....บาท เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ...๑๕,๐๕๐.....บาท ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙) ตำแหน่ง.....-.....ระดับ.....-.....ตำแหน่งเลขที่.....-..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....๑.....เมษายน ๒๕๖๒.....				
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ..... ตำแหน่งเลขที่.....๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒.....งาน/ฝ่าย.....การเจ้าหน้าที่..... สำนัก/กอง.....การเจ้าหน้าที่.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....เมืองบ้านไผ่.....				
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ ๒๑.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๙..... (อายุ ๔๕.....ปี -.....เดือน) อายุราชการ.....๔.....ปี				
๕. ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิและวิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน		
ปริญญาตรีรัฐศาสตรบัณฑิต (ทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์)	๒๕ เมษายน ๒๕๕๔	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		
ปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ		
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
๑ เมษายน ๒๕๖๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๕,๐๖๐ บาท	เทศบาลตำบลแก้งคร้อ อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๙,๔๘๐ บาท	เทศบาลตำบลธาตุทอง อ.ภูเขียว จ.ชัยภูมิ

๑. ข้อมูล...

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๑๐-๑๒ พ.ค. ๖๒	๓ วัน	เทคนิคการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการทางวินัยสำหรับนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๒๐-๒๑ ก.ค. ๖๒	๒ วัน	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและมาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๒๖-๒๗ ก.ค. ๖๒	๒ วัน	การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๑๙-๒๔ ม.ค. ๖๓	๖ วัน	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๕๗	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗-๙ ก.พ. ๖๓	๓ วัน	หลักเกณฑ์การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ อบจ. เทศบาล และ อบต. (ใหม่) การปรับปรุงระดับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ใหม่) เทคนิคการเขียนผลงานและวิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนระดับและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ใหม่)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑๕-๑๖ ก.พ. ๖๓	๒ วัน	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๙-๑๑ ก.ค. ๖๓	๓ วัน	การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๒๕-๒๗ ก.ย. ๖๓	๓ วัน	การประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ การกำหนดส่วนราชการใหม่ และหลักเกณฑ์การสอบเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๒๕-๒๖ พ.ย. ๖๓	๒ วัน	การปฏิบัติงานตาม พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๕-๗ มี.ค. ๖๔	๓ วัน	มาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการคัดเลือก การสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
๒๖-๒๘ ส.ค. ๖๔	๓ วัน	วินัยข้าราชการท้องถิ่น การคงอยู่และการเปลี่ยนแปลง รุ่นที่ ๑	มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๖-๑๘ ก.ย. ๖๔	๓ วัน	การพัฒนาผู้บริหารการศึกษาและครูคุณภาพศตวรรษที่ ๒๑ ของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานตำแหน่งสู่การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะแนวใหม่ (ว PA) ทุกระดับ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

- วิทยากรให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล
- เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบพัสดุ ของเทศบาล
- พิจารณางานประเพณีและงานพิธีต่างๆ ของเทศบาล

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน...๑. ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖..... ผลการประเมินระดับ ดีเด่น.....
รอบการประเมิน...๑. เม.ย. ๖๕ - ๓๑. ก.ย. ๖๕..... ผลการประเมินระดับ ดีเด่น.....
รอบการประเมิน...๑. ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๕..... ผลการประเมินระดับ ดีเด่น.....
รอบการประเมิน...๑. เม.ย. ๖๕ - ๓๑. ก.ย. ๖๕..... ผลการประเมินระดับ ดีเด่น.....
รอบการประเมิน...๑. ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๕..... ผลการประเมินระดับ ดีเด่น.....
รอบการประเมิน...๑. เม.ย. ๖๕ - ๓๑. ก.ย. ๖๕..... ผลการประเมินระดับ ดีเด่น.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

.....ไม่มี.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน									
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน <table border="0"> <tr> <td>ตำแหน่งประเภท</td><td>วิชาการ</td></tr> <tr> <td>ชื่อสายงาน</td><td>การเจ้าหน้าที่</td></tr> <tr> <td>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</td><td>นักทรัพยากรบุคคล</td></tr> <tr> <td>ระดับตำแหน่ง</td><td>ระดับปฏิบัติการ</td></tr> </table> <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็น ปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไป ประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายใน ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของแต่ละตำแหน่งงาน ๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด		ตำแหน่งประเภท	วิชาการ	ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ								
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่								
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล								
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ								

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)	
๒. ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน	
ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	
๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)
๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตราากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง ๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ ๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตาราง คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. ความต้องการของตำแหน่ง ๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑.๑ คุณสมบัติการศึกษา 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย ๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....๔....ปี

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติงานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนามูลฐาน งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

(๑) ความรู้ในตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล กล่าวคือ มีความรู้ในความรู้ในด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพราะการปฏิบัติงานต้องยึดความถูกต้องของระเบียบกฎเกณฑ์ และเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน

(๒) ความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล กล่าวคือ มีการดำเนินการบริหารงานบุคคล พัฒนามูลฐานภายในองค์กร โดยจัดทำแผนพัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาวิธีการ และเครื่องมือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรง แล้วนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการพัฒนามูลฐานของเทศบาล ด้านการพัฒนามูลฐานรายบุคคล และด้านการพัฒนาองค์กร

(๓) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ กล่าวคือ มีความรู้ในการบันทึกรายงานการประชุม เขียนรายงานการประชุม ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อกับประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓.๑.๕ เจือจางอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☒ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)	
(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักสูตร....(ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)	
๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว	
๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)	
(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย).....	ระดับ ๒
(๒) ความรู้ด้านกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบหมาย).....	ระดับ ๒
(๓) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.....	ระดับ ๒
(๔) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้.....	ระดับ ๒
(๕) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร.....	ระดับ ๒
(๖) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ.....	ระดับ ๒
(๗) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	ระดับ ๓
(๘) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร.....	ระดับ ๓
๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)	
(๑) ความสามารถในการร่าง พิมพ์ นันทักความ ได้ตอนหนังสือราชการ	
(๒) แนวทางปฏิบัติของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และข้อตกลงในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
(๓) การนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงานด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อเป็นกรดลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
(๔) การจัดเก็บเอกสารทางด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบภายหลัง	
๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	
(๑) ทักษะในการบริหารข้อมูล.....	ระดับ ๒
(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์.....	ระดับ ๒
(๓) ทักษะการประสานงาน.....	ระดับ ๒
(๔) ทักษะการบริหารโครงการ.....	ระดับ ๒
(๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดข้อมูล.....	ระดับ ๒
(๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน.....	ระดับ ๒
(๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....	ระดับ ๒

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม
- (๖) การแก้ไขปัญหาและการทำงานเชิงรุก
- (๗) การคิดวิเคราะห์
- (๘) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๘) มีความละเอียด รอบคอบและความถูกต้องของงาน
- (๙) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตัวเองให้มีความรู้ ทักษะ
- (๑๐) มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณไหวพริบ ความจำดี
- (๑๑) มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)(ผู้ขอรับการประเมิน)

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

การตรวจ...

การตรวจสอบสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

☒ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง

() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....).

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

☒ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☒ ติดต่อกัน....๔....ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

☒ ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....๔....ปี...-...เดือน...-...วัน สายงานเกี่ยว...-...เดือน...-...วัน)

() เวลาหวัคณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

☒ ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☒ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

☒ เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))
๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน (/) ไม่ผ่าน
๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี (/) ไม่มี
สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน (/) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

(/) มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)(ประธานฯ)

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านฝั่

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

ตัวอย่าง

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

- ชื่อ-สกุล...นายมานะชัย เทพสุรินทร์...ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคล...ระดับ...ปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน...๑๙,๔๘๐ บาท ฝ่าย...บุคลากรทางการศึกษา...สำนัก/กอง...กองเจ้าหน้าที่
เทศบาล...เทศบาลเมืองบ้านไผ่...อำเภอ...บ้านไผ่...จังหวัด...ขอนแก่น
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคล...ระดับ...ชำนาญการ
ฝ่าย...บุคลากรทางการศึกษา...สำนัก/กอง...กองเจ้าหน้าที่...เทศบาล...เทศบาลเมืองบ้านไผ่...อำเภอ
บ้านไผ่...จังหวัด...ขอนแก่น
- ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐาน
ต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

หมายเหตุ: ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

- ๑.สำนักปลัดเทศบาล/กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล)
- ๒.สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัดแล้วแต่กรณี
- ๓.สำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน กรกฎาคม - เดือน กันยายน ๒๕๖๓

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่ง จะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย การจัดหาบุคลากรจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการแก่ประชาชน ขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ซึ่งประกอบด้วยนายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ เป็นประธาน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ และพนักงานเทศบาล ๒ คน เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น พร้อมทั้งสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๒. พิจารณากำหนดอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงาน

๓. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๕. วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปีและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

(๑) การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบายงานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๕. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๖. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๗. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน)

๘. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗

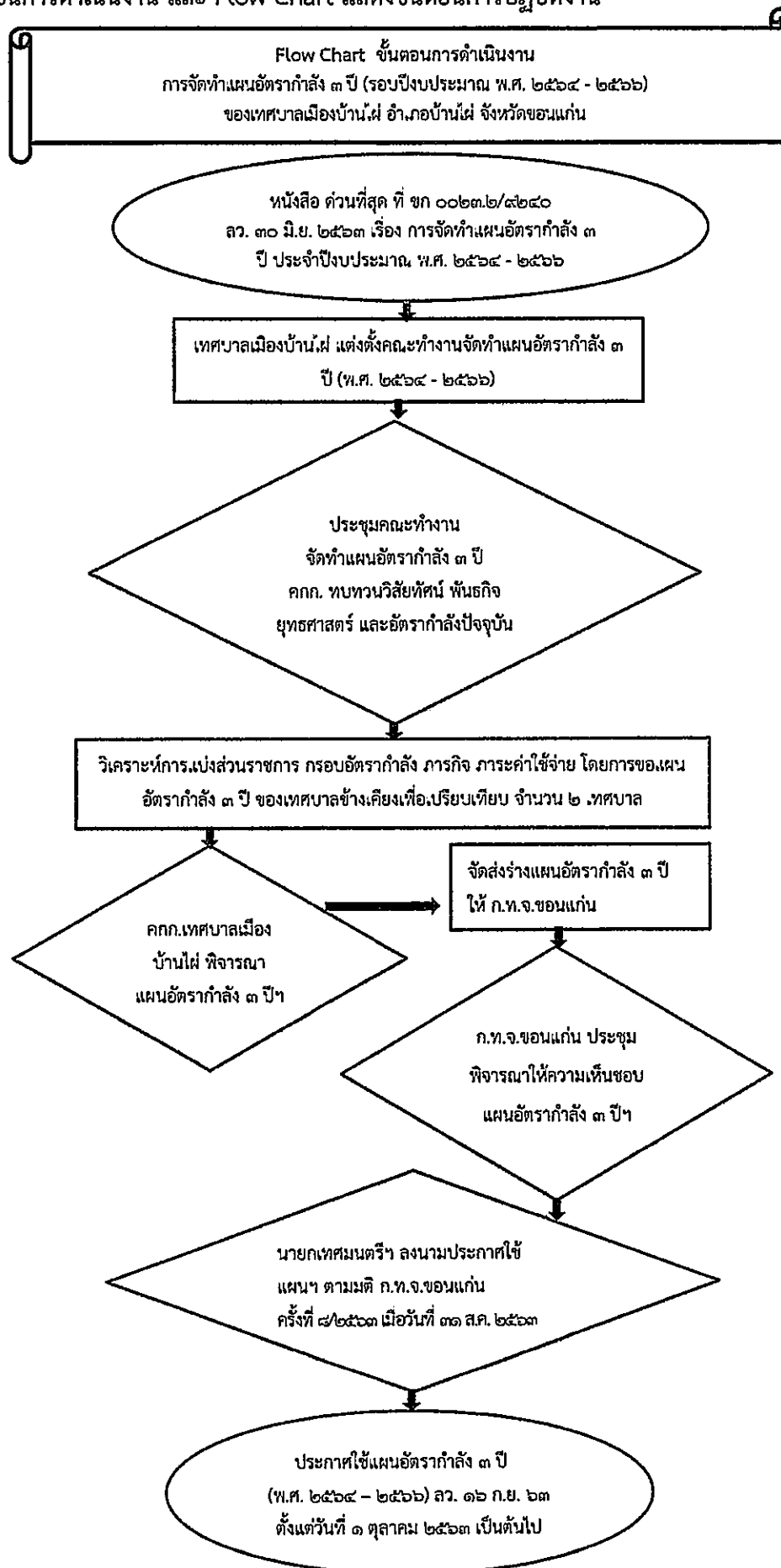
๙. ความรู้เกี่ยวกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑. ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์โครงสร้างของส่วนราชการ การกำหนดอัตรากำลังคนต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่เพิ่มขึ้นในระยะ ๓ ปี

๑๒. ความรู้และความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรโดยเทคนิค SWOT

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) มีขั้นตอนดังนี้

๑. เทศบาลเมืองบ้านไผ่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๒๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรีฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลฯ	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เลขานุการ
๑.๑๑ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงการกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติความยาก คุณภาพและปริมาณของงานในส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล

๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อร่วมประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนและแผนพัฒนาเทศบาล โดยพิจารณาขอบเขตอำนาจหน้าที่ การกิจและความรับผิดชอบของเทศบาลฯ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อให้ทราบว่าคุณลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้ามีอะไรบ้าง จำนวนภารกิจมีเพิ่มมากขึ้นอย่างไรและมีลักษณะพิเศษที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญเฉพาะด้านหรือไม่ ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และภารกิจที่เทศบาลฯ จะทำนั้น มีอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการได้หรือไม่

๓. สืบรวจอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งใหม่และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน วิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลฯ เพื่อให้รู้ว่าเทศบาลฯ มีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรคที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการพัฒนาในเขตพื้นที่ให้ตอบสนองความต้องการ

ของประชาชนและสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการโดยนำปัญหา ความต้องการของประชาชน แผนพัฒนาเทศบาลและศักยภาพของเทศบาลฯ ที่ได้วิเคราะห์ไว้ข้างต้นมากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น มาจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดโครงสร้าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ข้อ ๘.๑ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามความจำเป็น ความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๔.๓ ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่กำหนดในส่วนราชการตามข้อ ๘.๒ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว การกำหนดสายงานในเทศบาลฯ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ นั้น เทศบาลฯ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๒ คน และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน) ๗ ส่วนราชการ กับ ๑ ตรวจสอบภายใน ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน และเทศบาลฯ ได้วิเคราะห์ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การย้าย
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การแนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ ดังนี้

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
- ๒) นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
- ๓) ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
- ๔) ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
- ๕) สำนวนการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
- ๖) การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
- ๗) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
- ๘) ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
- ๙) มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
- ๑๐) สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
 (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)
 ** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
 หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที
 ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลและเพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

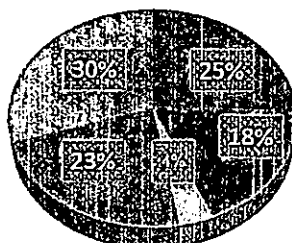
๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งต้องทำการวิเคราะห์การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องควบคุมการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนด เทศบาลฯ ได้ทำการยุบเลิกตำแหน่งที่มีความซ้ำซ้อนกับตำแหน่งที่มีอยู่ เพื่อให้การค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ

๖. นำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดทำขึ้นเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ผลสำเร็จของงาน

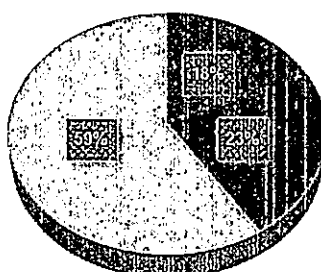
๖.๑ เชิงปริมาณ

แผนภูมิอัตรากำลังแสดงสัดส่วนของบุคลากร
สังกัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่



- พนักงานเทศบาล
- พนักงานควบคุมเทศบาล
- ผู้อำนวยการ
- พนักงานจ้างเหมา
- พนักงานจ้าง

แผนภูมิแสดงความต้องการอัตรากำลัง

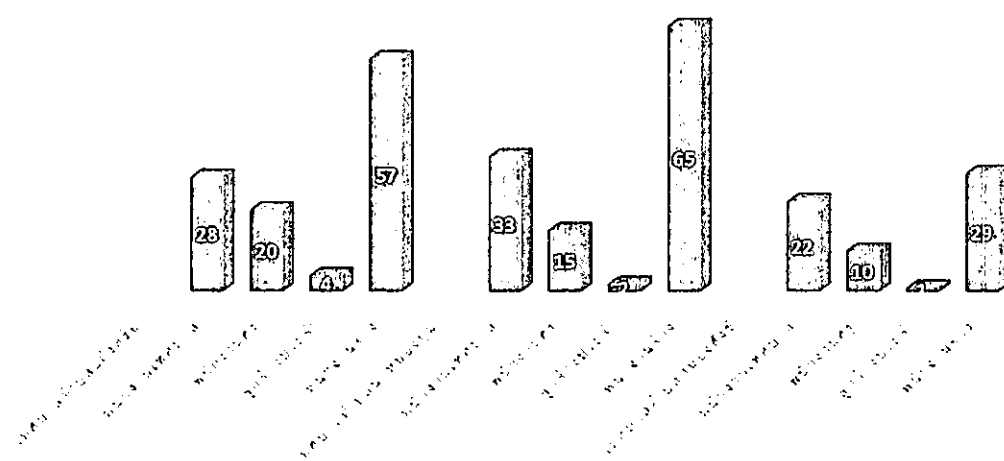


- พนักงานเทศบาล
- พนักงานควบคุมเทศบาล
- พนักงานจ้าง

จากแผนภูมิ สรุปอัตรากำลังและความต้องการอัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๓ เล่ม เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากร
บุคคลในปัจจุบัน และอนาคตของเทศบาล

๖.๒ เชิงคุณภาพ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
และเทศบาลเมืองพล ซึ่งเป็นประเภทเดียวกัน



จากแผนภูมิ ได้สรุปการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และเทศบาลเมืองพล ซึ่งเป็นเทศบาลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกันจะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างของเทศบาลทั้งสามแห่ง มีอัตราค่าจ้างแตกต่างกันในส่วนของพนักงานครูและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ส่วนพนักงานเทศบาลไม่มีความแตกต่างกันมาก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงมีความจำเป็นต้องปรับเกลี้ยตำแหน่งเพิ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างที่ไม่มีคนครอง เทศบาลฯ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสอบ และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๑) เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งและพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓) เพื่อให้ความรู้ด้านการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง สามารถถ่ายทอดให้กับบุคคลที่สนใจได้ศึกษา รวมทั้งส่วนราชการต่างๆ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างได้

๔) เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่างๆต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.จังหวัด)

๕) เพื่อใช้ในการประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและการขอปรับเพิ่ม - ลด จำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๖) เพื่อนำข้อมูลไปในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๘.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความต้องการเปิดกรอบอัตรากำลังใหม่ ไม่ว่าจะเป็น กรอบอัตราของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้าง ข้อเท็จจริงบางกรณีเกิดจากความต้องการของผู้บริหารซึ่ง ไม่ได้เกิดจากปริมาณงานในส่วนราชการนั้นเพิ่มมากขึ้นอย่างแท้จริง

๘.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรแต่ละตำแหน่งจะต้องมีการวางแผน คำนวณ ภาระค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง รวมทั้งๆ ตำแหน่ง ทุกระดับให้ใกล้เคียงและถูกต้องที่สุด ตามแบบภาระค่าใช้จ่ายในแต่ละ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่กำหนดไว้ ภายในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ของแผนโดย ให้อยู่ภายในวงเงินค่าใช้จ่าย ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งการคำนวณนั้นต้องคำนวณ ที่ละอัตราและมีขั้นตอนที่ซับซ้อนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๙.๑ งานบริหารงานบุคคล หรือผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องชี้แจง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปิดกรอบอัตรากำลังใหม่ต่อหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารที่ไม่คำนึงถึง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งอาจส่งผลให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกิน ร้อยละ ๔๐ โดยไม่จำเป็นและอาจเกิดปัญหาคนล้นงานได้อีกทางหนึ่ง

๙.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ กฎหมายกำหนด รวมทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา เทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร ซึ่งต้องศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาล เมืองบ้านไผ่ ทำให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค นำไปสู่การกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดในช่วงระยะเวลา ๓ ปี มาจัดทำกรอบอัตรากำลัง ซึ่งต้องมีการ พิจารณาตำแหน่งว่างและมีความจำเป็นน้อยเพื่อปรับเกลี่ยตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน มากกว่า และกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะ งาน ปริมาณงานในส่วนราชการนั้นๆ รวมถึงการประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ ตอบแทนอื่น โดยต้องกำหนดภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติ ไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และจัดทำบัญชีแสดง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ และจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดทำขึ้นเสนอ ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากงานบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนตามที่กฎหมาย กำหนด ซึ่งในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่างๆ นั้น ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวังในการตรวจสอบพิจารณา เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดและข้อท้วงติงทางกฎหมาย ซึ่งมีผลกระทบต่อ สิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนั้น ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคล ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ทางด้านบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ การส่งเสริมในเรื่องขวัญและกำลังใจในการทำงาน การพัฒนาความรู้ความสามารถ การฝึกอบรม การศึกษา ทุน และการพัฒนาในด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลก็ต้องมีความรู้ที่ศึกษาค้นคว้า หาความรู้จากเอกสาร ตำรา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในหน้าที่ของตนเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และต้องยึดผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....ไม่มี.....สัดส่วนของผลงาน.....-

๑๑.๒.....ไม่มี.....สัดส่วนของผลงาน.....-

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประธานกรรมการฯ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการ จึงได้ร่างหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นายศุภกิจ ทบลา)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เลขานุการ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

เรียน นางสุกัญญา จันทร์ภักดี กรรมการฯ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภท
วิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่าน ในฐานะคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมฯ ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ประธานคณะกรรมการฯ

ตัวอย่าง



ที่ ขก ๕๔๐๘/

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ถนนเจนจบทิศ ขก ๔๐๑๑๐

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลฯ

เรียน นางประยูรศรี วิชัย กรรมการฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ระเบียบการประชุมฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภท
วิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่าน ในฐานะคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมฯ ในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา
๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานคณะกรรมการฯ

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลฯ
โทร ๐ ๔๓๒๗ ๒๖๖๑ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐ ๔๓๒๗ ๒๗๖๒
Saraban@banphaicity.go.th

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔

เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ การตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ด้านคุณวุฒิ การศึกษาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง, อัตราเงินเดือน, ประวัติการดำเนินการทวงหนี้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน

๕.๒ การสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน

๕.๓ ผู้ขอรับการประเมินเสนอผลงาน จำนวน ๒ ผลงาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนน

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต	ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่	.....	ประธาน กรรมการฯ
๒	นางประยูรศรี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	.....	กรรมการฯ
๓	นางสุกัญญา จันทร์ภักดี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	.....	กรรมการฯ
๔	นายศุภกิจ ทบลา	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	.....	เลขานุการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ



ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการฯ

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ (ประธานกรรมการ)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา และได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ ไปแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ขอส่งรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายศุภกิจ ทบลา)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
เลขานุการ

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรรมการ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการ

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ของ

นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาล

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต	ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่	-ไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต-	ประธาน กรรมการฯ
๒	นางประยูรศรี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-ประยูรศรี วิชัย-	กรรมการฯ
๓	นางสุกัญญา จันทร์ภักดี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	-สุกัญญา จันทร์ภักดี-	กรรมการฯ
๔	นายศุภกิจ ทบลา	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	-ศุภกิจ ทบลา-	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมการประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๑๓.๓๐ น.

นายศุภกิจ ทบลา

หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ

เลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผมในฐานะฝ่ายเลขานุการขอเรียนเชิญ
ประธานกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบ
วาระการประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

แจ้งต่อที่ประชุมเรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
และประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ อาศัยอำนาจตามความตามข้อ
๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.
ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ
แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ประกอบด้วย

๑. นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประธานกรรมการ

๒. นางประยูรศรี...

๒. นางประยูรศรี วิชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสุกัญญา จันทร์ภักดี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ
๔. นายศุภกิจ ทบลา หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลขาธิการ
โดยให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ประเมินผลงานของ
พนักงานเทศบาลดังกล่าว โดย พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมิน
คุณลักษณะและประเมินผลงานที่ผ่านมา ตามแบบประเมินที่กำหนด
แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

มติที่ประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ขอให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับ
ตำแหน่งที่ขอรับประเมินให้คณะกรรมการฯ ทราบ

นายศุภกิจ ทบลา
หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ
เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง
ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.
๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ ระดับชำนาญการ
และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.
ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ
แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

- การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)

๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่า
ระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ถูก
ลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์

๔) ผ่านการอบรมตามหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
(ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน

แล้วรายงาน...

แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมหลักสูตรนั้น

๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

- กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งของตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะดังกล่าวด้วย

- การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ขอให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ด้านคุณวุฒิการศึกษาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง, อัตราเงินเดือน, ประวัติการดำเนินการทางวินัย และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ของ นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๕.๑

นายศุภกิจ ทบลา
หัวหน้าฝ่ายสรรหา
เลขาธิการ

ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กระผมขอแจ้งการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของ นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ ผลปรากฏ ดังนี้ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีรัฐศาสตรบัณฑิต (ทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำเร็จการศึกษา...

สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ และปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตรงคุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ส่วนระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งนั้น ติดต่อกัน ๔ ปี ปัจจุบันได้รับเงินเดือนขั้น ๒๐,๑๒๐ บาท ส่วนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ดังนี้

- ๑) ผลการประเมิน ดีเด่น ในรอบผลการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๖
- ๒) ผลการประเมิน ดีเด่น ในรอบผลการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๓) ผลการประเมิน ดีเด่น ในรอบผลการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๕
- ๔) ผลการประเมิน ดีเด่น ในรอบผลการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ๕) ผลการประเมิน ดีเด่น ในรอบผลการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๔
- ๖) ผลการประเมิน ดีเด่น ในรอบผลการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ต่อไปเป็นการสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๕.๒ โดยให้ผู้รับการประเมินเล่าประวัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ต่อคณะกรรมการฯ

นายมานะชัย เทพสุรินทร์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมินฯ

เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่าน กระผมนายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เกิดวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๑๙ ปัจจุบันอายุ ๔๗ ปี (ณ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๖) เริ่มรับราชการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแก้งคร้อ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ และได้โอนย้ายมาสังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลธาตุทอง อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จนถึงปัจจุบัน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อน ขึ้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การสรรหาพนักงานจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุ ของเทศบาล และพิธีกรในงาน ประเพณีและงานพิธีต่างๆ ของเทศบาลฯ

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอผลงาน จำนวน ๒ ผลงาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบก่อน เพื่อนำไปอ่านพิจารณาให้คะแนน แล้วนำผลคะแนนมาให้กับฝ่ายเลขานุการเพื่อเสนอในการประชุมครั้งต่อไป ตามระเบียบวาระการประชุมที่ ๕.๓

นายมานะชัย เทพสุรินทร์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมินฯ

กระผมขอนำเสนอผลงานดีเด่นย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่ได้ปฏิบัติงานมาในระหว่างดำรงตำแหน่ง เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาดังนี้

๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๒) การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ขอให้ผู้รับการประเมินอธิบายลำดับขั้นตอน ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางหรือวิธีการแก้ไข ในการปฏิบัติงานของทั้งสองผลงาน ต่อคณะกรรมการฯ

นายมานะชัย เทพสุรินทร์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมินฯ

ผลงานที่ ๑ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่นมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) มีขั้นตอนดังนี้

๑. เทศบาลเมืองบ้านไผ่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๒๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรีฯ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดเทศบาลฯ	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เลขานุการ
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติความยาก คุณภาพและปริมาณของงานในส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล

๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อร่วมประชุมวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนและแผนพัฒนาเทศบาล โดยพิจารณาขอบเขตอำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาในพื้นที่ เพื่อให้ทราบวาลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้ามีอะไรบ้าง จำนวนภารกิจมีเพิ่มมากขึ้นอย่างไรและมีลักษณะพิเศษที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญเฉพาะด้านหรือไม่ ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และภารกิจที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จะทำนั้น มีอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการได้หรือไม่

๓. สํารวจอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งใหม่และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน วิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อให้รู้วาลเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการพัฒนาในเขตพื้นที่ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนและสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการโดยนำปัญหา ความต้องการของประชาชน แผนพัฒนาเทศบาลและศักยภาพของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ได้วิเคราะห์ไว้ข้างต้นมากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น มาจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ภายในเทศบาลเมืองบ้านไผ่ โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดโครงสร้าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามข้อ ๘.๑ โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามความจำเป็น ความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๔.๓ ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่กำหนดในส่วนราชการตามข้อ ๘.๒ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว การกำหนดสายงานในเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ นั้น เทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน) ๗ ส่วนราชการ กับ ๑ ตรวจสอบภายใน ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา ในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน และเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้วิเคราะห์ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์ คือ

- ๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
- ๒) ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การย้าย
- ๓) ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

๒. การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การแนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ ดังนี้

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
- ๒) นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
- ๓) ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔) ศึกษา...

๔) ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕) ตรวจสอบการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖) การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘) ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙) มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐) สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

๓. การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑) การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑) ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคตสิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒) มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒) การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑) ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒) งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้นแต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลและเพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งต้องทำการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนด เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้ทำการยุบเลิกตำแหน่งที่มีความซ้ำซ้อนกับตำแหน่งที่มีอยู่ เพื่อให้ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดทำบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ

๕. นำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดทำขึ้นเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามระยะเวลาที่กำหนด

ผลงานที่ ๒ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น มีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสรุป ดังนี้

๑) จัดทำปฏิทินหรือแผนในการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และดำเนินการขออนุมัติการประกาศรับสมัครฯ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ เห็นชอบให้ดำเนินการสรรหาฯ

๒) จัดทำร่างประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ พิจารณาลงนามอนุมัติ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร โดยจัดทำหนังสือเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ขย ๗๒๖๐๑/ว๙๓ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ผู้สนใจทราบ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น และที่เว็บไซต์ www.banphaicity.go.th โดยเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๖ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๑๙ (๑) และ (๓) และต้องมีหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบ เจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เจ้าหน้าที่รับและเก็บรักษาค่าธรรมเนียม คณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และประเมินผลการสอบคัดเลือก โดยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็น

สำคัญด้วย...

สำคัญด้วยกระบวนการที่ได้รับมาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๕) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ผู้เข้ารับการสรรหาฯ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์การประเมินเทศบาลเมืองบ้านไผ่กำหนด ดังนี้

๕.๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ก (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยคำนึงถึงระดับความรู้และความสามารถ

๕.๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาค ข (ปรนัย) จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการทดสอบความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๓) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาค ค (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ หรืออาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น

๖) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๗) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๘) ดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะความรู้ของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และความสามารถหรือทักษะเฉพาะของผู้สมัครในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่นของผู้สมัครซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลธาตุทอง

๙) คณะกรรมการคุมสอบ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ได้นำส่งข้อสอบมอบให้กับคณะกรรมการตรวจข้อสอบ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจข้อสอบ

๑๐) คณะกรรมการตรวจข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้จัดส่งรายงานผลสอบการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาฯ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาของผู้ที่มีสิทธิสอบพนักงานจ้างตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๑) ขอความเห็นชอบการจ้างและทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างจากผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามหนังสือเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ขก ๗๒๖๐๑/๑๗๐ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.จังหวัด)

เมื่อคณะกรรมการ...

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างและทำสัญญาจ้างได้ และดำเนินการแจ้งให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามหนังสือเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ด่วนที่สุด ที่ ขก ๗๒๖๐๑/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

๑๒) จัดทำสัญญาจ้างและออกคำสั่ง ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๓๑๒/๒๕๖๕ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ และคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๓๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง การให้พนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งให้ต้นสังกัดทราบในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตลอดจนดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ตามสิทธิต่อไป

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ขอให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของทั้ง ๒ ผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ ก่อนที่จะนำกลับไปอ่านเพื่อพิจารณาให้คะแนน

นางสุกัญญา จันทร์ภักดิ์
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
กรรมการฯ

ในฐานะดิฉันเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน และเป็นคณะกรรมการฯ ผู้รับการประเมินเป็นผู้มีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ในครั้งนี้ ผู้รับการประเมินได้เสนอผลงานที่ได้ปฏิบัติในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินย้อนหลังไม่เกินสามปี ทั้งผลงานที่ ๑ และผลงานที่ ๒ ที่เสนอต่อคณะกรรมการฯ นี้ เป็นผลงานที่เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและส่วนรวม สามารถเป็นแนวทางให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบในตำแหน่งนี้ ศึกษาเพื่อนำไปต่อยอดในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ให้คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดและระเบียบงานสารบรรณ พร้อมพิสูจน์อักษรของผลงานพิจารณาผลงานทั้ง ๒ ผลงาน โดยวิธีแยกกันพิจารณาแล้วนำผลคะแนนของแต่ละท่านมาให้กับฝ่ายเลขานุการในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อนำเข้าที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อสรุป และลงมติต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา

เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นายสุภกิจ ทบลา)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรรมการ

ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม
(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการ

ตัวอย่าง

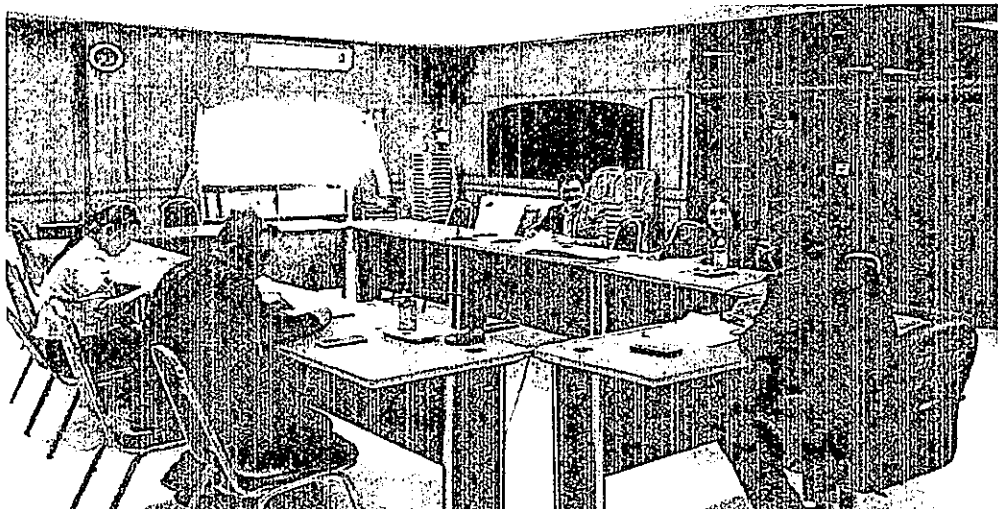
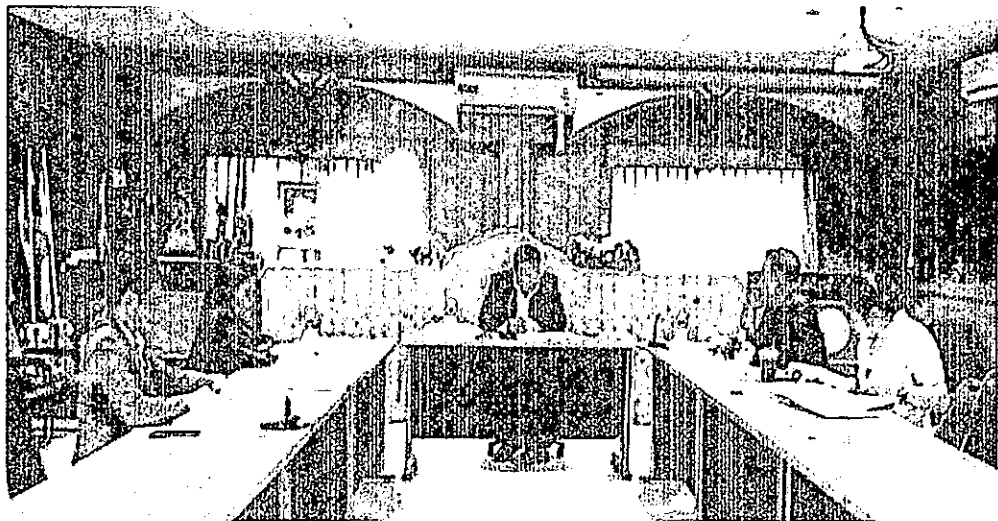
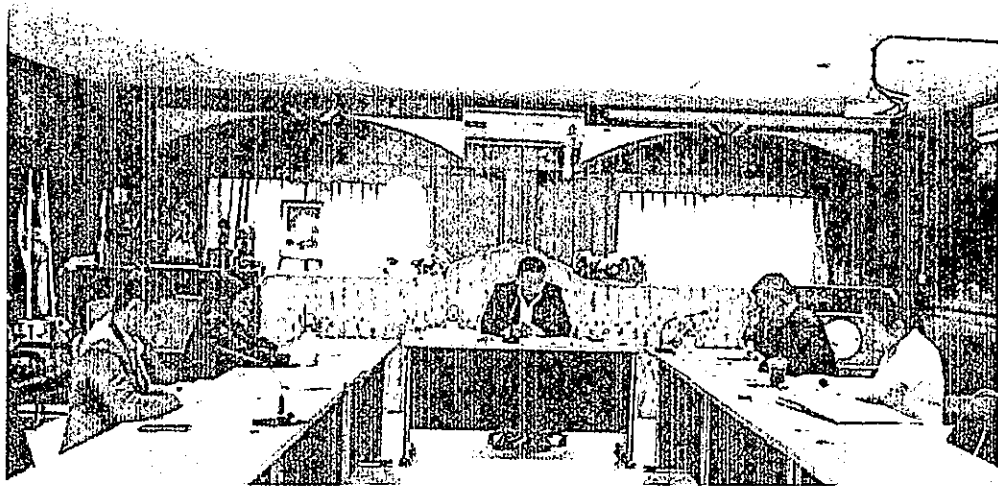
แบบประกอบรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของ

นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ





ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประธานกรรมการฯ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการ จึงได้ร่างหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นายศุภกิจ ทบลา)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เลขานุการ

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ ครั้งที่แล้วเป็นการตรวจผลงานและได้ให้คณะกรรมการนำไปพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔

เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ รายละเอียดการให้คะแนนและเกณฑ์การผ่านประเมินฯ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ สรุปและรวมผลการให้คะแนนของคณะกรรมการฯ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

เรียน นางสุกัญญา จันทร์ภักดี กรรมการฯ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภท
วิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่าน ในฐานะคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๐ เมษายน
๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ประธานคณะกรรมการฯ

ตัวอย่าง



ที่ ขก ๕๔๐๘/

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ถนนเจนจบทิศ ขก ๕๐๑๑๐

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลฯ

เรียน นางประยูรศรี วิชัย กรรมการฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ระเบียบการประชุมฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภท
วิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาล ของเทศบาลฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่าน ในฐานะคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ประธานคณะกรรมการฯ

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลฯ

โทร ๐ ๔๓๒๗ ๒๖๖๑ ต่อ ๑๒

โทรสาร ๐ ๔๓๒๗ ๒๗๖๒

Saraban@banphaicity.go.th

“ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นปฏิบัติของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ตัวอย่าง

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต	ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่	.....	ประธาน กรรมการฯ
๒	นางประยูรศรี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	.....	กรรมการฯ
๓	นางสุกัญญา จันทร์ภักดี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	.....	กรรมการฯ
๔	นายศุภกิจ ทบลา	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	.....	เลขานุการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการฯ

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่ ๒

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ (ประธานกรรมการ)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ เพื่อสรุปผลคะแนนของคณะกรรมการฯ ไปแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ขอส่งรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนามในรายงานการประชุม

(นายศุภกิจ ทบลา)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

เลขานุการ

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรรมการ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ประธานกรรมการ

ตัวอย่าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ของ

นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต	ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่	-ไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต-	ประธาน กรรมการฯ
๒	นางประยูรศรี วิชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-ประยูรศรี วิชัย-	กรรมการฯ
๓	นางสุกัญญา จันทร์ภักดี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	-สุกัญญา จันทร์ภักดี-	กรรมการฯ
๔	นายศุภกิจ ทบลา	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง	-ศุภกิจ ทบลา-	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

ผู้เข้าร่วมการประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๓๐ น.

นายศุภกิจ ทบลา
หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ
เลขานุการ

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผมในฐานะฝ่ายเลขานุการขอเรียนเชิญ
ประธานกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบ
วาระการประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

เรียน คณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อน
ระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากร
บุคคลปฏิบัติการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ นี้ เป็นการพิจารณาผล
การให้คะแนนตามแบบประเมินบุคคล ผมและกรรมการทุกท่าน
จะพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ และให้เกิด
ความก้าวหน้าในสายอาชีพของผู้ปฏิบัติ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ตามที่ได้ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ไปแล้วนั้น และได้ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดและระเบียบงานสารบรรณ พร้อมพิสูจน์อักษรของผลงานพิจารณาผลงานทั้ง ๒ ผลงาน โดยวิธีแยกกัน พิจารณาแล้วนำผลคะแนนของแต่ละท่านมาให้กับฝ่ายเลขานุการในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อนำเข้าที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อสรุป และลงมติ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ขอให้ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดเกณฑ์การผ่านการ ประเมินผลงานของผู้รับการประเมินต่อคณะกรรมการฯ ทราบอีกครั้ง ก่อนที่จะพิจารณาผลคะแนนในระเบียบวาระต่อไปครับ

นายศุภกิจ ทบลา
หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ
เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ หมวด ๓ ส่วนที่ ๑ ระดับชำนาญการ ข้อ ๑๕.๕ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ โดยผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผล งานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการ ปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และ ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำ กว่าร้อยละ ๖๐

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

นายศุภกิจ ทบลา
หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ
เลขานุการ

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ขอให้ฝ่ายเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดผลการประเมินการให้คะแนนของกรรมการซึ่งแต่ละท่านได้แยกกันพิจารณาก่อนหน้านี้แล้วที่ได้ส่งให้เลขานุการรวบรวม ให้คณะกรรมการฯ ทราบ

ผลการประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งและผลการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คะแนนการประเมินของผู้รับการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ดังนี้

๑) ผลการประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้รับผลการประเมินร้อยละ ๙๕

๒) ผลการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้รับผลการประเมินร้อยละ ๙๖

สรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ผ่านการประเมิน

สำหรับผลการพิจารณาประเมินผลงานและผลคะแนนของกรรมการแต่ละท่าน ดังนี้

๑) นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประธานกรรมการ ผลงานที่ ๑ ผลการให้คะแนน ๙๐ คะแนน

ผลงานที่ ๒ ผลการให้คะแนน ๙๑ คะแนน

ผลคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๐.๕

๒) นางประยูรศรี วิชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ

ผลงานที่ ๑ ผลการให้คะแนน ๙๒ คะแนน

ผลงานที่ ๒ ผลการให้คะแนน ๙๒ คะแนน

ผลคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๒

๓) นางสุกัญญา จันทร์ภักดี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ

ผลงานที่ ๑ ผลการให้คะแนน ๙๑ คะแนน

ผลงานที่ ๒ ผลการให้คะแนน ๙๑ คะแนน

ผลคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๑

- สรุปผลการประเมินผลงาน ๒ ผลงาน ของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน ปรากฏว่าได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๑.๑๗ ซึ่งผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ให้ฝ่ายเลขานุการ ได้รวบรวมผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการ รายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

คณะกรรมการ มีมติเห็นชอบให้ นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับการประเมินดังกล่าว ผ่านการ
ประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง นักทรัพยากร
บุคคลชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นควร
รายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ เพื่อโปรดทราบ เพื่อพิจารณา
ส่งแบบประเมินเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
ขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ต่อไป

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

ให้ผู้รับการประเมินได้นำผลงานที่นำเสนอทั้ง ๒ ผลงานไปพัฒนา
ต่อยอดและใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่
ราชการให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในด้านการบริหารงานบุคคลและใน
ด้านอื่นๆ เพื่อบริการช่วยเหลือประชาชนต่อไป

นายมานะชัย เทพสุรินทร์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมินฯ

กระผมจะนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ ไปปรับปรุงในการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจะใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ จะตั้งใจในการ
ปฏิบัติราชการ ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชน และขอขอบคุณ
ประธานกรรมการ กรรมการทุกท่าน ที่ให้การประเมินผลงานในครั้งนี้ครับ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่น ๆ

นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ประธานกรรมการฯ

มีกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่นๆ อื่นหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอปิดการ
ประชุมครับ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ปิดประชุมเวลา

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นายศุภกิจ ทบลา)
หัวหน้าฝ่ายสรรหา
เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสุกัญญา จันทร์ภักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรรมการ

ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม
(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลตำบลธาตุทอง
ประธานกรรมการ

ตัวอย่าง

แบบประกอบรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

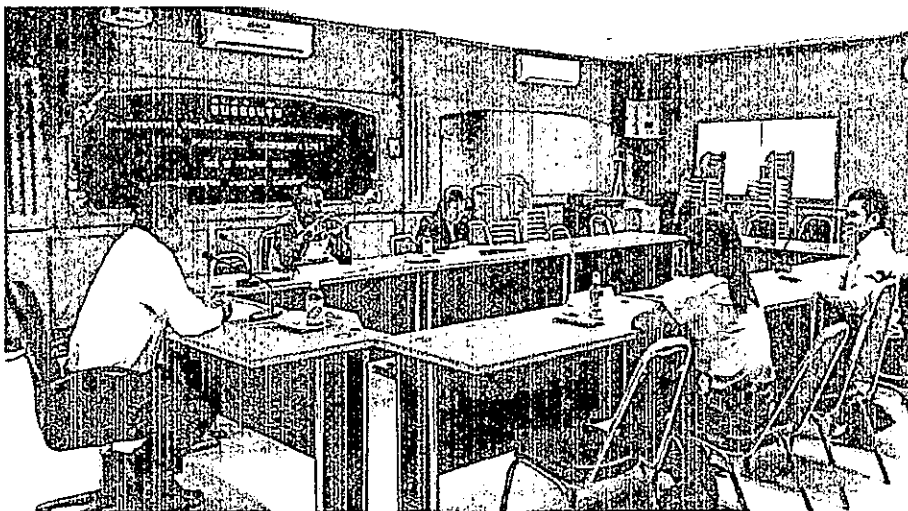
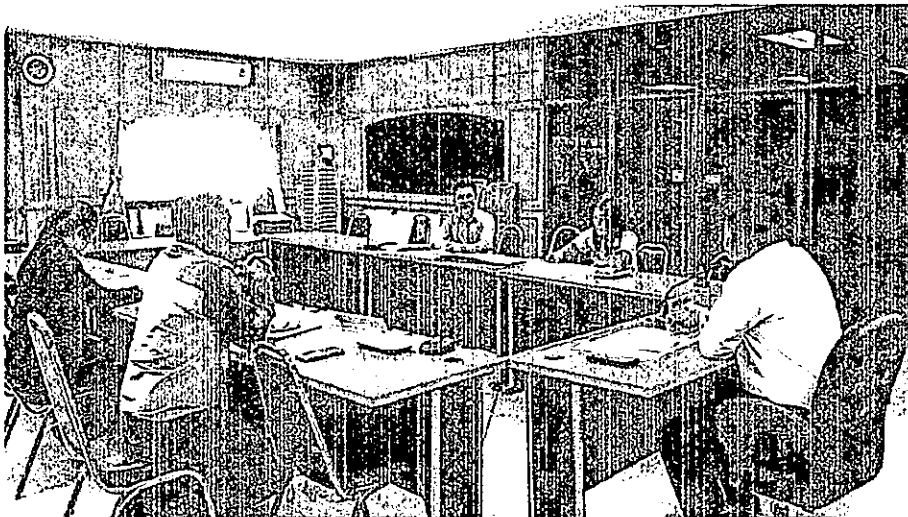
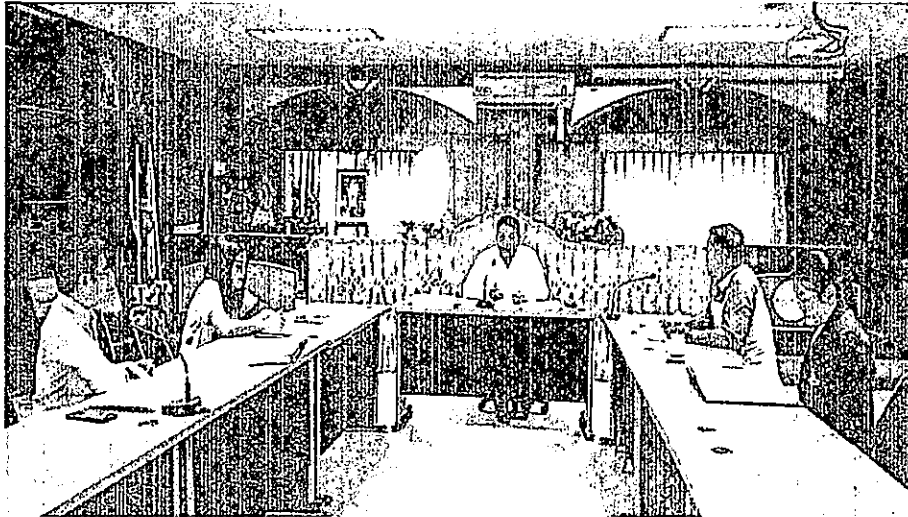
ของ

นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ



ตัวอย่าง

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

สำหรับคณะกรรมการประเมินการ

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงาน
ของ นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ปรากฏ ดังนี้

๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(☒) มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

(☐) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

๒. การประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้คะแนนเฉลี่ย.....๙๕.....คะแนน
ระดับการประเมิน...ผ่าน.....

(☒) ผ่านเกณฑ์ (๘๐%)

(☐) ไม่ผ่านเกณฑ์

๓. การประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้คะแนนเฉลี่ย.....๙๖.....คะแนน
ระดับการประเมิน...ผ่าน.....

(☒) ผ่านเกณฑ์ (๘๐%)

(☐) ไม่ผ่านเกณฑ์

๔. การประเมินผลงาน จำนวน.....๒.....ผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....๙๑.๑๗.....คะแนน

(☒) ผ่านเกณฑ์ (๖๐%)

(☐) ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

(☒) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

(☐) ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางประยูรศรี วิชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

(นายศุภกิจ ทบลา)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ตัวอย่าง

แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....นายมานะชัย เทพสุรินทร์.....
 ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....เงินเดือน.....๑๙,๔๘๐ บาท.....
 สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....เทศบาลเมืองบ้านไผ่.....อำเภอบ้านไผ่.....จังหวัดขอนแก่น.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
 สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....เทศบาลเมืองบ้านไผ่.....อำเภอบ้านไผ่.....จังหวัดขอนแก่น.....

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	๒	๓	๑
๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	๒	๒	๐
๓	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒	๓	๑
๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒	๒	๐
๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒	๒	๐
๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	๓	๑
๗	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๓	๐
๘	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓	๒	- ๑

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับความรู้ที่ประเมินได้ (ความรู้ที่ประเมินได้ หมายถึง ความรู้ที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับความรู้ที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนความรู้ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๗	X ๓	๒๑
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X ๒	๒
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๐	X ๑	๐
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
ผลรวม			๒๓
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนความรู้ทั้งหมด X ๓}}$		๐.๙๖
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			๙๖

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

...../...../.....

ความเห็น ก.ท.จ.ขอนแก่น (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

คำจำกัดความ

ความรู้และความสามารถเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้น ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงาน/สายอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ยกย่องในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

คำจำกัดความ

ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่า จะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่ปฏิบัติอยู่
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนอุดช่องโหว่ ในกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับ กฎหมายหรือกฎระเบียบในงานและสามารถใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถแนะนำให้คำปรึกษาวิเคราะห์สาเหตุ และทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์ และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายกลางที่ประกอบด้วย ๓ ลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ (ไม่เกินไป) ความมีเหตุผล (ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์) ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (ยึดหลักป้องกันดีกว่าแก้ไข) ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง ๒ เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้รอบคอบระมัดระวัง ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วิจัย ระวังในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือประชาชน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับ ๑ และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ปัญหาแก่ผู้อื่น
๔	มีความรู้ในระดับ ๓ และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาผู้อื่นมีความรู้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
๕	มีความรู้ในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

คำจำกัดความ

ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มาเพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจในทั่วไปในแนวคิด รูปแบบ ความสำคัญ องค์ประกอบ และหลักการในการจัดการความรู้
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้และสามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นสิ่งใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้ รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดความรู้เป็นรูปธรรมขององค์กรได้

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ที่องค์กรนำมาใช้ เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management, Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ขั้นพื้นฐานหรือกว้างๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านี้เป็นต้น
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือสามารถอธิบายให้ผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่และแนวคิดปฏิบัติงานในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่ปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างพอเพียง รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรกิจและงานสารบรรณได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีความรู้ในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้

๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษาการพัฒนา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหา การเลือกสรร และบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีขอในเรื่องระบบทรัพยากรมนุษย์ (HRM) และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาให้คำปรึกษา สอน หรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เพื่อนำมาใช้ในการเชื่อมโยงทุนมนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้
๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ และวิธีการพัฒนาบุคลากร และการบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และการประเมินผลการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเบื้องต้น
๒	มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถคิดริเริ่มในหัวข้อในการเรียนรู้และแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ๆ อยู่เสมอฝึกอบรมได้ รวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูล และตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้
๓	มีความรู้ในระดับที่ ๒ และสามารถประเมินผลลัพธ์ถึงวิธีการดำเนินการเรียนรู้และการพัฒนา รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมและนำผลการฝึกอบรมไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไปได้
๔	มีความรู้ในระดับที่ ๓ และพัฒนาออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
๕	มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมได้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

ตัวอย่าง

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล...นายมานะชัย เทพสุรินทร์.....
 ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ...ปฏิบัติการ...เงินเดือน...๑๙,๔๘๐...บาท.....
 สังกัด...กองการเจ้าหน้าที่...เทศบาลเมืองบ้านไผ่...อำเภอบ้านไผ่...จังหวัดขอนแก่น.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคล.....ระดับ...ชำนาญการ.....
 สังกัด...กองการเจ้าหน้าที่...เทศบาลเมืองบ้านไผ่...อำเภอบ้านไผ่...จังหวัดขอนแก่น.....

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๒	๐
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๐
๓	ทักษะการประสานงาน	๒	๓	๑
๔	ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๒	๐
๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๒	๒	๐
๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒	๒	๐
๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๒	๐

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๗	X ๓	๒๑
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๐	X ๒	๐
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๐	X ๑	๐
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
ผลรวม			๒๑
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		๑
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			๑๐๐

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

...../...../.....

ความเห็น ก.ท.จ.ขอนแก่น (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

จำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อผลประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีทักษะในการค้น และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บ ข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft word , Microsoft Excel และ Microsoft Power point เป็นต้น
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามตรง
วัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงานและมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถามและสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมและสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะการบริหารโครงการ

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒ ระดับทักษะในการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๕.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๕.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระและใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอและดำเนินการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุงพัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการความเหมาะสมระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่น สื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดความรู้กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบรวมทั้งสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรและกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม

๖.๒ ระดับทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงในการเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

๗.๒ ระดับทักษะในการการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลารายละเอียดและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจน ครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่าง ๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการฯ

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และคณะกรรมการฯ ได้ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. และครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ เพื่อประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การประเมินดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ขอรายงานงานผลการพิจารณาด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผลการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และผลการประเมินผลงานของกรรมการแต่ละท่าน ดังนี้

๑. ผลการประเมินด้านความรู้และผลการประเมินด้านทักษะ จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผลการประเมินต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คะแนน การประเมินของผู้รับการประเมินทั้ง ๒ ท่าน ดังนี้

๑.๑ ผลการประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้รับผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๘๓

๑.๒ ผลการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้รับผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๒๕

สรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ผ่านการประเมิน

๒. ผลการประเมินผลงาน ๒ ผลงาน ของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน ปรากฏว่าได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๑.๑๗ ซึ่งผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ดังนี้

๒.๑ นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ประทานกรรมการ ผลการให้คะแนนของผลงานทั้ง ๒ ผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๐.๕

๒.๒ นางประยูรศรี วิชัย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ ผลการให้คะแนนของผลงานทั้ง ๒ ผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๒

๒.๓ นางสุกัญญา จันทร์ภักดี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ ผลการให้คะแนนของผลงานทั้ง ๒ ผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๙๑

สรุปผล...

สรุปผลการประเมินผลงาน ๒ ผลงาน ของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน ปรากฏว่าได้คะแนนเฉลี่ย ร้อยละ ๙๑.๑๗ ซึ่งผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เห็นชอบให้ นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับการประเมินดังกล่าว ผ่านการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นควร ส่งแบบประเมินเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(นายศุภกิจ ทบลา)
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

(ลงชื่อ).....
(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีตำบลธาตุทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ

ที่ /๒๕๖๖

วันที่

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง โปรดลงนามในหนังสือขอความเห็นชอบการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และคณะกรรมการฯ ได้ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. และครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ เพื่อประเมินบุคคลและประเมินผลงานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้พนักงานเทศบาล ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ผู้รับการประเมินดังกล่าว ผ่านการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการร่างหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น และแจ้งให้อำเภอบ้านไผ่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นายสุภกิจ ทบลา)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ความเห็นผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ความเห็นนายกเทศมนตรีฯ

☐ ทราบ/ลงนามแล้ว☐ ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตัวอย่าง



ที่ ขก ๕๔๐๘/

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
ถนนเจนจบทิศ ขก ๔๐๑๑๐

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒	จำนวน ๒ ชุด
	๓. สำเนาแบบประเมินของคณะกรรมการฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๔. ผลงานของผู้รับการประเมิน	จำนวน ๒ ผลงาน

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และคณะกรรมการฯ ได้ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. และครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ เพื่อประเมินบุคคลและประเมินผลงานเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้พนักงานเทศบาล ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ผู้รับการประเมินดังกล่าว ผ่านการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงขอส่งเอกสารผลการประเมินดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ เทศบาลฯ ได้รายงานให้อำเภอบ้านไผ่ทราบด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลฯ
โทร ๐ ๔๓๒๗ ๒๖๖๑ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐ ๔๓๒๗ ๒๗๖๒
Saraban@banphaicity.go.th

“ชื่อสัตย์สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

ตัวอย่าง

บัญชีขอความเห็นชอบการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักบริหารบุคคล ระดับชำนาญการ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ก.ท.จ.ขอนแก่น ครั้งที่...../2566 วันที่.....เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ที่	ชื่อ - สกุล วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด	ระดับที่ขอเลื่อน	ว/ค/ป ที่บรรจุ	ว/ค/ป ที่ปฏิบัติงาน ใบคำเน่พ่งที่เกี่ยวข้อง	คุณสมบัติ (ก)	อัตราเงินเดือน		ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 6 ครั้ง						การ ลงโทษ ทางวินัย	การอบรมตามหลักสูตร ที่ ก.พ. กำหนด	ผลการประเมินผลงาน (2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)			มติ ก.ท.จ. จังหวัด ขอนแก่น		
							ปัจจุบัน	หลังเลื่อน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	นายมานะชัย เทพรุรินทร์ - ปริญญาตรีรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาทยุภินและเหลณิกทางรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุโขทัยธรรมาธิราช - ปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ ทม.บ้านไผ่ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น	ชำนาญการ	1 เมษายน 2562 นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ สำนักปลัดเทศบาล ทม.แก้งคร้อ อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ	1 เมษายน 2562 นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	4 ปี 4 ปี			20,120 บาท	20,320	ดีเ่น	ดีเ่น	ดีเ่น	ดีเ่น	ดีเ่น	ดีเ่น	ไม่มี	ยังไม่ผ่านการอบรม	90.50	92.00	91.00	
																	ผ่านการประเมินผลงานรวมเมื่อ 10 เมษายน 2566					

รับรองความถูกต้อง

ឈ្មោះ.....

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะตูก)

ปัตติเศษบาลเมืองบ้านไผ่

ဇယား ၁

(นายประเสริฐ พงษ์ธัญญะ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นและหนังสือรายงานการออกคำสั่งฯ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลสามัญ สังกัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ชั้น ๑๗ อัตราเงินเดือน ๒๐,๑๒๐ บาท ให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ ส่วนราชการและสังกัดเดิม ชั้น ๗ อัตราเงินเดือนชั้น ๒๐,๓๒๐ บาท นั้น

งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการร่างคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นายมานะชัย เทพสุรินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นผู้อำนวยการกอง

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางสุกัญญา จันทร์ภักดี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต)
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ความเห็นนายกเทศมนตรีฯ

☐ ทราบ/ลงนามแล้ว☐ ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ตัวอย่าง



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ราย นายมานะชัย เทพสุรินทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ชั้น ๑๗ อัตราเงินเดือน ๒๐,๑๒๐ บาท ให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ ส่วนราชการและสังกัดเดิม ชั้น ๗ อัตราเงินเดือน ชั้น ๒๐,๓๒๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(นายประเสริฐ พงษ์ธีรมิตร)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

