

คำอธิบาย : เอกสารชุดนี้เป็นแบบประเมินชุดแรกสำหรับผู้รับการประเมินทั้งระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษจะต้องจัดทำ ซึ่งต้องนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ / กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนว่าตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์กำหนดไว้หรือไม่ และเอกสารชุดนี้จะนำไปประกอบการพิจารณาประเมินปรับปรุงกรอบตำแหน่งของคณะกรรมการชุดที่ 1 (อธิบายแล้วในเอกสารลำดับขั้นตอนการดำเนินการ)

ผมจะใช้ **ตัวอักษรสีแดง (หนา)** แทรกในแบบแต่ละช่วงเพื่ออธิบายว่าเพื่อน ๆ ต้องบรรยาย/จัดพิมพ์/เล่าเรื่อง/ชี้แจง/ยกตัวอย่าง ฯลฯ ในแต่ละหัวข้ออย่างไร

หมายเหตุ : 1. เอกสารชุดนี้เป็นของนายรัตนะ หว่าละ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จัดทำขึ้นเผยแพร่เพื่อประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนั้นไม่อนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งนำไปใช้เพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

2. เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นตามรูปแบบที่กำหนดไว้จาก ก.กลาง โดยผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงคณะกรรมการประเมิน และ ก.อบต.จังหวัดเรียบร้อยแล้ว จึงไม่อาจนำไปเปรียบเทียบกับเอกสารของบุคคลอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกันนี้ เนื่องจากผู้ที่พิจารณาประเมินเป็นคณะบุคคลต่างกลุ่มกันซึ่งอาจมีความเห็นและคำชี้แนะแตกต่างกันออกไปในแต่ละคณะ

3. เอกสารชุดนี้เป็นเอกสารเผยแพร่ โดยนำไปประยุกต์หรือปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของแต่ละคนได้ แต่ไม่อนุญาตให้คัดลอกข้อความทั้งหมดเพื่อนำไปเป็นผลงานของตนเองโดยเด็ดขาด

4. เอกสารชุดนี้แปลงเป็นไฟล์ PDF ที่ไม่สามารถทำการคัดลอกแล้วเปลี่ยนเป็นเอกสาร Word ได้ เพราะผมอยากให้เพื่อน ๆ อ่านให้เข้าใจก่อนในแต่ละหัวข้อ เพื่อที่จะได้ต่อยอดความคิดเป็นของตนเอง ไม่ใช่คัดลอกวาง ๆ แล้วก็แก้ไขเฉพาะที่เป็นตัวตนของเพื่อน ๆ เท่านั้น....(รู้นะว่าคิดอะไรกันอยู่....5555 ที่สำคัญผมไม่แจกเอกสารที่สามารถนำไปคัดลอกได้โดยเด็ดขาดครับ....ต้องขอยกยจริง ๆ)

5. หากสงสัยหรืออยากแลกเปลี่ยนความรู้สามารถติดต่อได้ที่ Facebook ชื่อ “รัตนะ หว่าละ” หรือ “นายกาล งานบุคคล” และที่ ID Line : kahn31 ครับ

6. ผมไม่สนับสนุนให้เพื่อน ๆ อ้างบุคคลอื่นทำผลงานให้นะครับเพราะหากเพื่อน ๆ อยากดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อน ๆ ต้องแสดงความรู้ความสามารถของเพื่อน ๆ ออกมาเองครับ และผมไม่รับทำผลงานให้ผู้ใดทั้งสิ้นครับ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล นายรัตนะ หว่าละ

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ฝ่าย/งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ๓๓,๕๖๐ บาท (ขั้นที่ ๒๐.๐)

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๒๑,๕๕๐ บาท

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ คือ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖)

ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (บรรทัดนี้ให้กรอก

เลขที่ตำแหน่งที่เป็นระบบซี)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ฝ่าย/งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ ปัจจุบันอายุ ๔๓ ปี ๙ เดือน อายุราชการ ๑๖ ปี ๘ เดือน ๑๒ วัน

๕. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิที่สูงสุดลงมา)

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วัน เดือน ปี (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถาบัน
ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)	๙ ธันวาคม ๒๕๕๓	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต (ทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์)	๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๙	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
๒๐ มีนาคม ๒๕๔๖	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑	๔,๑๐๐	บรรจุรับราชการ สังกัด อบจ.แม่ฮ่องสอน
๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒	๖,๕๓๐	เลื่อนระดับ
๑ เมษายน ๒๕๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๒	๗,๑๐๐	เปลี่ยนสายงาน
๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓	๗,๙๔๐	เลื่อนระดับ
๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๓	๘,๓๒๐	เปลี่ยนสายงาน
๑ มกราคม ๒๕๕๓	บุคลากร ระดับ ๓	๘,๓๒๐	เปลี่ยนสายงาน
๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔	บุคลากร ระดับ ๔	๙,๗๐๐	เลื่อนระดับ
๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕	บุคลากร ระดับ ๕	๑๗,๒๐๐	เลื่อนระดับ
๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗	บุคลากร ระดับ ๖ว	๒๑,๖๒๐	เลื่อนระดับ
๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	บุคลากร ระดับ ๖ว	๒๖,๑๒๐	โอน (ย้าย) มาสังกัด อบต.ปางหมู อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน
๑ มกราคม ๒๕๕๙	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	๒๖,๑๒๐	ปรับเข้าสู่ระบบแห่ง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรม (ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึง ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔	๒๔ วัน (๓ สัปดาห์)	บุคลากร รุ่นที่ ๓๒	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๓-๗ กันยายน ๒๕๕๕	๕ วัน	การบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น รุ่นที่ ๖ (มืออาชีพระดับต้น)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๑๐-๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๖	๕ วัน	การพัฒนาการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่นเชิงกลยุทธ์ รุ่นที่ ๖ (มืออาชีพระดับกลาง)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๔-๖ กันยายน ๒๕๕๘	๓ วัน	พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มประสิทธิ- ภาพการปฏิบัติงานในระบบ ใหม่	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ร่วมกับมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา
๒-๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕	๕ วัน	การดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓/๒๕๕๕	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐	๑ เดือน	การบริหารผลการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐	๑ เดือน	การสรรหาทรัพยากรบุคคล ระบบเปิด รุ่นที่ ๓	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

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

๘.๑ เป็นกรรมการในการสรรหาพนักงานจ้าง ทั้งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน (สังกัดเดิม)
และองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู (สังกัดปัจจุบัน)

๘.๒ เป็นวิทยากรให้ความรู้เรื่องบริหารงานบุคคลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในเขตจังหวัด
แม่ฮ่องสอน

๘.๓ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ในระบบโปรแกรมข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘.๔ เป็นกรรมการในการตรวจรับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน (สังกัดเดิม) และองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู (สังกัดปัจจุบัน)

๘.๕ เป็นวิทยากรและผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.ก.ต.จังหวัด) ในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) สมาชิกสภาท้องถิ่น (ส.ถ.) และผู้บริหารท้องถิ่น (ผ.ถ.) ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๗-ปัจจุบัน

๘.๖ เป็นประชาสัมพันธ์และพิธีกรในการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘-ปัจจุบัน

๘.๗ เป็นผู้แทนเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑ (ชุดที่ ๗) ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ถึงสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๓ ของจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

๙.๑ รอบการประเมิน	๒/๒๕๖๒	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
๙.๒ รอบการประเมิน	๑/๒๕๖๒	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
๙.๓ รอบการประเมิน	๒/๒๕๖๑	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
๙.๔ รอบการประเมิน	๑/๒๕๖๑	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
๙.๕ รอบการประเมิน	๒/๒๕๖๐	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
๙.๖ รอบการประเมิน	๑/๒๕๖๐	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ไม่มี

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่มี

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ในส่วนนี้ผมนำคำสั่งแบ่งงานที่ได้รับมอบหมายตลอด ๓ ปีที่ผ่านมา มากรอก ซึ่งตรงนี้เป็นเทคนิคที่ต้องมองการณ์ให้ออกว่าเนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายนั้นมันครอบคลุมมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งหรือไม่ และที่สำคัญจะนำมาใช้อีกในอนาคตได้อย่างไร คำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการผม (สำนักปลัดฯ) ผมได้รับมอบหมายให้เป็นคนจัดทำ ผมจึงเอาเรื่องงานมาใส่ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนไม่ต่ำกว่า ๒๐ งานเลยทีเดียวเพราะถึงเวลาผมมองว่าน้อง ๆ จะได้เอามาใช้ประโยชน์ได้ดีกว่าที่มี ๔-๕ งานแล้วตอบท้าย ด้วย “อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย” ซึ่งบางทีไม่มีเอกสารหลักฐานก็ยากที่จะเอามาอ้างอิงทำผลงานได้)

องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูได้มีคำสั่งที่ ๑๔๐/๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งที่ ๓๖๗/๒๕๖๑ เรื่อง เดียวกัน ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ขอรับการ ประเมิน ดังนี้

- ๑.๑ งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเรื่องความก้าวหน้าในการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
- ๑.๔ งานปฐมนิเทศพนักงานขององค์กร
- ๑.๕ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๖ งานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน และการเลื่อนระดับของพนักงานส่วน ตำบล
- ๑.๗ งานเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติราชการภายในองค์กร
- ๑.๘ งานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและประสบการณ์วิชาชีพ
- ๑.๙ งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคคล และการเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษา
- ๑.๑๑ งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ และการให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดทำ แก้วไข ควบคุมและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๑๓ งานเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กร
- ๑.๑๕ งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๖ งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๑๗ งานเกี่ยวกับนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๑๘ งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเรื่องร้องทุกข์
- ๑.๑๙ งานเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
- ๑.๒๐ งานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๑.๒๑ งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการขององค์กรในด้านที่ เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๑.๒๒ งานเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง
 ๑.๒๓ งานประสานงานโดยทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑.๒๔ งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๑.๒๕ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และความปลอดภัยขององค์กร
 ๑.๒๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเป็นพิธีกรในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารขององค์กร และงานรับผิดชอบในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่เจ้าตัวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจสามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน (ในส่วนนี้เอามาตรฐานกำหนดตำแหน่งมารอก)

นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงานตามคำสั่งแบ่งงานในหัวข้อที่ ๑ ที่กล่าวมาแล้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษที่ขอรับการประเมินยังต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือบางกรณีอาจต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องตามนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร

๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนงาน การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุกับความต้องการและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

๒.๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๕ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๒.๑.๖ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกรับบุคคล ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถ สนับสนุนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความ โปร่งใส และเป็นธรรม

๒.๑.๗ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๑.๘ กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบันและวัตถุประสงค์ ขององค์กรที่กำหนดไว้

๒.๑.๙ กำกับ ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและ ลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

๒.๑.๑๐ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้หรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้ดีขึ้น

๒.๑.๑๑ การปรับปรุงและการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือ ปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละส่วนราชการในสังกัดสามารถ สนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๑๒ อาจมีการจัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อ คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน อนาคต

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของส่วนราชการอื่นในสังกัด มอบหมายงาน และร่วมแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือส่วน ราชการอื่นในสังกัดเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

๒.๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูกงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๒.๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๒.๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการ หรือบุคลากรในองค์กรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๒.๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์ (การเมืองการปกครอง)

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๕ ปี

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน ๙ ปี ได้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ (ในส่วนนี้ผมเอาประสบการณ์ เนื่องจาก ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่ดำรงตำแหน่งบุคลากรและนักทรัพยากรบุคคลจนถึงปัจจุบันมาอธิบาย)

(๑.) ดำเนินการสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.จ.จ.แม่ฮ่องสอน) ตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ - ๒๕๕๘ ที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ การหารือคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบการรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การประสานงานต่าง ๆ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

(๒.) การประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเรื่องความก้าวหน้าในอาชีพ การงานและการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากรในองค์กร

(๓.) การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร

(๔.) การปฐมนิเทศบุคลากรขององค์กร

(๕.) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๖.) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย รับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การให้ได้รับเงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๗.) การช่วยปฏิบัติราชการ การรักษาราชการแทนภายในองค์กร

(๘.) การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

(๙.) การออกหนังสือรับรองบุคคล และการตรวจสอบและเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษา

(๑๐.) การออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการและการให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

- (๑๑.) การจัดทำ แก้ว ควบคุมและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- (๑๒.) การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กร
- (๑๓.) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๔.) ดำเนินการด้านวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๑๕.) ดำเนินการด้านนิติการและการพาณิชย์
- (๑๖.) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อพิพาทต่าง ๆ ในเขตตำบลบางหมู
- (๑๗.) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู และพนักงานจ้างในองค์กร(๑๘.) ดำเนินการด้านการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙.) ประสานงานโดยทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
- (๒๐.) เป็นวิทยากรให้ความรู้เรื่องบริหารงานบุคคลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ในเขตจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- (๒๑.) จัดการฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- (๒๒.) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง
- (๒๓.) เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ในระบบโปรแกรมข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๒๔.) เป็นผู้แทนเครือข่ายคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นของจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (ในส่วนนี้ผมนำความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ โดยอธิบายว่าในความรู้ที่เคยปฏิบัติงานในเรื่องนี้อะไรบ้าง และอย่างไร แนะนำให้ใช้เป็นบรรยายโวหารหรือพรรณนาโวหารครับ แต่อย่าใช้หัวข้อแบบ

“บรรทัดที่ ๑ - ข้าพเจ้าเคย..... ๑ ประโยค จบ

บรรทัดที่ ๒ ข้าพเจ้าเคย..... อีก ๑ ประโยค จบ” แบบนี้ไม่ได้เด็ดขาดครับ จะทำอาวุธและชำนาญการพิเศษ เพื่อน ๆ ต้องเขียน บรรยายให้ได้ดีกว่านี้ครับ สละเยอะ ๆ ครับในหัวข้อนี้ เชื่อมผมเกิดครับ เพราะมันจะไปช่วยเพื่อน ๆ ได้ในชั้นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงกรอบตำแหน่ง)

(๑.) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ผมสื่อเป็นองค์รวม) เป็นการนำทุกองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมาดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนสำเร็จเสร็จสิ้นในเรื่องนั้น ๆ เช่น การเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร องค์ความรู้ที่ใช้นอกจากหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนระดับและคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกประการหนึ่งคือข้อเท็จจริงของบุคคลผู้ที่จะเลื่อนระดับนั้นว่าเป็นอย่างไร เนื่องจากข้อเท็จจริงแต่ละรายไม่เหมือนกัน เช่น คุณวุฒิการศึกษาอะไร เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่ ได้แจ้งเพิ่มในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) แล้วหรือไม่และเมื่อใด บรรจุครั้งแรกในตำแหน่งและระดับใด การเลื่อนระดับที่ผ่าน ๆ มาเป็นอย่างไร ก่อนที่จะทำการเลื่อนระดับครั้งนี้ก่อนหน้ามีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือไม่ หากเป็นการรับโอนบุคคลผู้เข้ามาแล้วรับโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กร

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

ปกครองส่วนท้องถิ่นใด ซึ่งจะส่งผลถึงการนับระยะเวลาในการครองตำแหน่ง และนับระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานที่จะเลื่อนระดับนั้น เป็นต้น

ดังนั้น จึงเป็นเหตุผลที่แสดงให้เห็นว่านักทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้อย่างหลากหลายในทุก ๆ องค์ความรู้ของการบริหารงานบุคคลจึงจะสามารถดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามข้อระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์รวมทั้งสิทธิ สวัสดิการของบุคลากรในองค์กรได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒.) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ผมเจาะจงลงไปกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ผมใช้ในงานของผมแบบเน้น ๆ และที่ได้ใช้เป็นประจำครับ) ปัจจุบันหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมายที่นำมาประกาศบังคับใช้กับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นนั้นมีจำนวนมาก ทั้งที่เป็นภาพรวมทั้งหมด (ทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) และที่เป็นเรื่องที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งในแต่ละปีจะมีประกาศหลักเกณฑ์ใหม่ออกมาปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกหลักเกณฑ์เดิมที่มีมาตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ อยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันโดยมีเจตนารมณ์เพื่อสร้างความสะดวกและคล่องตัวในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการเก็บรวบรวมหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงปัจจุบัน (เท่าที่สืบค้นได้) และทำการศึกษาให้เกิดความรู้ ความชำนาญ เพิ่มทักษะ รวมทั้งศึกษากฎการหรือต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงกันในเรื่องนั้น ๆ ให้รู้ที่มาว่าแต่ละเรื่องมีเรื่องราวเป็นมาอย่างไร เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สำหรับกฎหมายที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งบุคลากร และนักทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ๆ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอนฉบับต่าง ๆ (ก.จ.แม่ฮ่องสอนในสังกัดเดิม) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอนฉบับต่าง ๆ (ก.อบต.จังหวัดแม่ฮ่องสอนในสังกัดปัจจุบัน) ในเรื่องการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ การแต่งตั้ง การรับโอน การโอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การลา การสรรหา การจัดทำแผนอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ฯลฯ

- หนังสือสั่งการ/ชักชวนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

- ความรู้ที่เกิดจากการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ที่ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ เป็นต้น

(๓.) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) (หัวข้อนี้ค่อนข้างยากสำหรับตำแหน่งทั่ว ๆ ไป ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานมวลชน ดังนั้นผมจึงเอาโครงสร้าง งบประมาณ และวิธีการวางแผน (เน้นเรื่องการวางแผน) เพื่อให้สอดคล้องกับความพอดี ความพอเพียง การประยุกต์ใช้ของที่เราใช้อยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดึงศักยภาพออกมาจนถึงขีดสุด) เนื่องจากตำบลปางหมูเป็นตำบลขนาดใหญ่มีทั้งสิ้น ๑๓ หมู่บ้าน ซึ่งแต่ละหมู่บ้านมีลักษณะพื้นที่ที่แตกต่างกัน บ้างอยู่ในพื้นที่ราบ บ้างอยู่ใกล้เขตติดเมือง (เทศบาล) บ้างอยู่บนเขา มีแต่ป่า บ้างอยู่กึ่งกลางระหว่างป่ากับเมือง ดังนั้นการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและตอบสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้านย่อมแตกต่างกัน

ผู้ขอรับการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูที่ได้ดำเนินการประชุมจัดทำประชาคมแผนเพื่อนำความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนทั้งหมด ๑๓ หมู่บ้านไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร และนำไปสู่การจัดทำเป็นข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี โดยในทุก ๆ ปีที่ผ่านมาจะต้องร่วมประชุมหารือกับประชาชนทุก ๆ ชุมชนเพื่อแสวงหา รับทราบความเดือดร้อน ความต้องการของประชาชนในทุกหมู่บ้าน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นยุทธศาสตร์ขององค์กรตามความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนรวมทั้งสิ้น ๗ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ด้านนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล

จากที่ได้ร่วมจัดทำประชาคมแผนทั้ง ๑๓ หมู่บ้านตลอดระยะเวลาหลายปีที่ผ่านมาสามารถสรุปพอสังเขปได้ว่าแต่ละหมู่บ้านมีความเดือดร้อน ต้องการในทุก ๆ ด้านเฉลี่ยรวมแล้วหมู่บ้านละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ เรื่อง/โครงการ ดังนั้นเมื่อรวมทุกหมู่บ้านแล้วอาจมีความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐ เรื่อง/โครงการ (ข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ : ๗๐-๑๓๕) หากนำมาคำนวณเป็นเงินงบประมาณเฉลี่ยแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูอาจต้องใช้งบประมาณมากถึงปีละ ๑๐๐ ล้านบาท (ยังไม่นับรวมค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ฯลฯ) ซึ่งถือว่ามากเกินไปที่องค์กรจะดำเนินการได้หมด เนื่องจากแต่ละปีงบประมาณองค์กรมีรายได้ที่สามารถจ่ายได้ที่ประมาณ ๕๐ ล้านบาทเท่านั้น ซึ่งรวมเงินอุดหนุนต่าง ๆ และรวมค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลแล้ว (ข้อมูลจากข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู) จะเห็นได้ว่าเมืองปานมีความจำกัด ไม่สามารถตอบสนองความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผน คิด วิเคราะห์ถึงความ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

จำเป็นเร่งด่วนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการและให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด เมื่อองค์กรได้กำหนดโครงการที่ต้องดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือตามข้อบัญญัติแล้ว ต่อมาย่อมต้องสรรหาบุคคลหรือเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่ามากที่สุด จึงจำเป็นต้องนำไปสู่การวิเคราะห์ค่างานที่องค์กรต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับอัตรากำลังคนที่มีอยู่หรือที่ต้องการในอนาคต ซึ่งก็คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรนั่นเอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณประจำปี

ดังนั้น เมื่อมีความจำกัดในเรื่องของงบประมาณที่ต้องนำมาตอบสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการของประชาชน และความจำกัดในเรื่องของเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ แผนอัตรากำลังจึงเป็นแนวทางในการบรรเทาปัญหา หรือแก้ปัญหาในระยะยาวได้โดยนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับเรื่องดังกล่าวโดยจำเป็นต้องสรรหาวิธีการประยุกต์ ปรับใช้ และบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างพอเพียง สามารถดึงศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่เหล่านั้นให้ปฏิบัติงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนให้ได้มากที่สุดเพื่อความสงบสุขร่มเย็นของชุมชนสืบต่อไป

(๔.) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ (ในส่วนี้เพื่อน ๆ จัดการความรู้ของเพื่อน ๆ อย่างไร)

ผู้ขอรับการประเมินได้รับคำสั่งจากคณะผู้บริหารองค์กรและผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ทางหน่วยงาน หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงมีโอกาสดำเนินการความรู้เข้าไปจัดการและบริหารราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำแนะนำการทำงาน หรือชี้แนะความรู้ที่เพื่อนร่วมงานมีอยู่แล้วให้นำออกมาใช้ร่วมกับวิธีการทำงานต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาที่เพื่อนร่วมงานนั้นรับผิดชอบอยู่เสมอ ๆ เช่น การให้คำปรึกษาเชิงข้อระเบียบ กฎหมาย เทคนิคการทำงาน การประชุมกลุ่มย่อย หรือการนำเสนอในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นต้น

(๕.) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร (เพื่อน ๆ เอาความรู้ในตัวเพื่อน ๆ มาใช้กับองค์กรอย่างไร อธิบายอะไร ๆ แม้จะเป็นเพียงเรื่องเล็ก ๆ ก็ตาม) ผู้ขอรับการประเมินเดิมสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งเป็นองค์กรที่ได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวดองค์กรประเภทต่าง ๆ ในระดับประเทศมาแล้วมากมาย หลังจากที่ได้รับคำสั่งให้โอน (ย้าย) มายังองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู เมื่อปลายปี ๒๕๕๘ ก็ได้นำเสนอแนวคิดในการจัดการองค์กรเพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐาน ยกย่ององค์กรให้ทัดเทียมกับองค์กรอื่นที่อยู่ใกล้เคียงต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น ผลลัพธ์จากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าวก็สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่ติดขัด หรือข้อขัดข้องในระบบงานได้ในระดับหนึ่งซึ่งปัจจุบันก็ส่งผลผลิตที่ดีต่อการบริหารราชการและกลายเป็นมาตรฐานที่องค์กรต้องปฏิบัติ ได้แก่

- การนำความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณเข้ามาปรับใช้กับการรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งการนำมาใช้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กซึ่งมีทั้งสิ้น ๗ แห่ง โดยในองค์กรมีส่วนราชการ ๓ ส่วนเดิมที่มีทะเบียนเลขรับ-ส่งเพียงเลขเดียว คือ มส ๗๑๓๐๑ ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการแนะนำและจัดการให้แต่ละส่วนราชการมีทะเบียนรับ-ส่งเป็นของตนเองเพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ ติดตาม สืบค้น ฯลฯ โดยแยกเป็น

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ มส ๗๑๓๐๑ กองคลังเลขที่ มส ๗๑๓๐๒ กองช่างเลขที่ มส ๗๑๓๐๓ และให้มีการบันทึกเลขรับ-ส่งภายในแต่ละส่วนราชการ มีการลงลายมือชื่อรับ-ส่งแทนการแจ้งเวียนด้วยวาจาซึ่งทำให้มีเอกสารหลักฐานเก็บไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป ฯลฯ เป็นต้น

- การนำระบบการจัดทำแผนอัตรากำลัง มาประยุกต์ใช้กับการจัดท้าวสดุสำนักงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการบริหารงบประมาณ เช่น แผนการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานด้านเอกสาร ด้านการประมวลผลข้อมูล หรือด้านที่ต้องใช้สถิติจัดเก็บข้อมูลต่าง ได้ใช้คอมพิวเตอร์อย่างสะดวก คล่องตัว เนื่องจากในขณะนั้นองค์กรมีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ใช้อย่างจำกัด (ส่วนราชการละไม่เกิน ๒-๓ เครื่อง ซึ่งไม่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนมากขึ้น) โดยยึดหลักตามหนังสือของกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๒๑๐.๕/ว๕๗๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทยที่มีแนวทางให้องค์กรจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐานในการใช้งานไม่เกิน ๑ เครื่องต่อเจ้าหน้าที่ ๑ ราย ตามความเหมาะสมกับภารกิจขององค์กร เป็นต้น

(๖.) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ **ในส่วนนี้ผมถือว่าเป็นงานมาตรฐานที่ทุกตำแหน่งต้องรอบรู้และเจนจัดครับ ดังนั้นเพื่อน ๆ ได้ทำงานเอกสารอะไรก็ให้นำมาบรรยายได้เลยครับ)** นับตั้งแต่รับราชการเมื่อปี ๒๕๔๖ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งขณะนั้นผู้ขอรับการประเมินยังสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ (หน้าห้อง) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนจนถึงปี ๒๕๕๒ ในระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้ขอรับการประเมินได้ทำหน้าที่ตรวจสอบหาคำผิด รูปแบบประโยค การพิมพ์หนังสือราชการ รูปแบบ (ฟอร์ม) ของหนังสือต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากพิมพ์ผิดหรือรูปแบบไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมต้องแก้ไขอย่างไร มีโอกาสฝึกฝนทักษะในการขีดเลาภาษาให้เกิดความคล่องแคล่ว กระชับ อ่านเข้าใจง่ายสามารถสื่อสารได้ตรงกับจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ๆ ทำการลงรับ-ส่ง พิมพ์งาน รวมทั้งได้เห็นถึงการโต้ตอบหนังสือทางราชการไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ เรื่องในทุก ๆ วัน บางเรื่องพิจารณาแล้วเสร็จที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน บางเรื่องต้องเสนอถึงผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาต่อไป (ขณะนั้นองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนมีส่วนราชการในสังกัดแยกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง และอีก ๑ โรงเรียน) ซึ่งตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานนานถึง ๖ ปีผู้ขอรับการประเมินได้รับการยอมรับและชื่นชมจากผู้บังคับบัญชาจากส่วนราชการต่าง ๆ เสมอถึงการทำหน้าที่ดังกล่าวที่ช่วยคัดกรองเอกสารนำเสนอให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมากที่สุด สามารถจัดการเรื่องที่น่าเสนอได้อย่างทันท่วงทีตามชั้นความเร่งด่วนของหนังสือนั้น ๆ โดยตลอดระยะเวลาดังกล่าวที่ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการแก่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการในองค์กร ผู้ขอรับการประเมินได้รับการชื่นชม ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่เสมอมา จึงสามารถกล่าวได้ว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องของงานสารบรรณและหนังสือทางราชการเป็นอย่างดี

ต่อมาเมื่อมีการเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่งจากเจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งบุคลากร จนถึงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน การดำเนินการในเรื่องเอกสารทางราชการต่าง ๆ ทั้งงานบริหารงานบุคคล หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายผู้ขอรับการประเมินยังคงนำเอาความรู้และทักษะจากงานสารบรรณที่เคยปฏิบัติหน้าที่มาประกอบใช้ในเรื่องต่าง ๆ ทุกขั้นตอน และที่

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

สำคัญยังได้จัดเก็บรวบรวมเรื่องราวเหล่านั้นไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา หรือนำมาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งในส่วนของผู้ขอรับการประเมินเอง หรือในส่วนของผู้ที่รายอื่นที่ต้องมารับผิดชอบหรือค้นหาเรื่องนั้น และในบางเรื่องก็มีความจำเป็นต้องจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง เทียบเคียง หรือเพื่อเป็นกรณีศึกษาที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคต ไว้อีกส่วนหนึ่ง

(๗.) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล (เพื่อน ๆ เอาหลักการบริหารงานบุคคลมาใส่ครับ) ตลอดการดำรงตำแหน่งบุคลากร จนถึงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรเป็นการวางกรอบอัตรากำลังให้ทำหน้าที่ตามโครงสร้างขององค์กรซึ่งมีอำนาจ ภาระ หน้าที่ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ดังนั้นการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเริ่มต้นขึ้นตั้งแต่การวางแผนกรอบอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนา การส่งเสริมความก้าวหน้า การให้ค่าตอบแทน การสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการทำงาน รวมทั้งการดูแลเมื่อออกจากราชการไปแล้ว โดยถือว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลจะดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่เข้ามาสู่ระบบราชการจนถึงออกจากระบบราชการหรืออาจถึงวันที่สิ้นลมหายใจเลยทีเดียว ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงขอสรุปพอสังเขปในเรื่องของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการมาโดยตลอด ดังนี้

๑. แผนอัตรากำลัง โดยการวิเคราะห์ค่าจ้างเพื่อนำไปกำหนดกรอบโครงสร้างขององค์กร เพื่อนำไปกำหนดอัตรากำลังคนที่ จะสรรหาเข้ามาในองค์กร โดยปริมาณงานนั้นนำมาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแก่องค์กรให้ต้องรับผิดชอบหรือดำเนินการ รวมทั้งปัญหาความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

๒. การสรรหา เป็นการนำบุคคลเข้ามาสู่องค์กรตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ ซึ่งมีหลายวิธีการ ได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกแบบต่าง ๆ การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การรับโอน การย้ายสับเปลี่ยน ฯลฯ ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นการนำบุคลากรเข้ามาสู่องค์กรตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้แล้วทั้งสิ้น โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๓. การพัฒนา โดยเฉพาะกับทรัพยากรบุคคล (มนุษย์) ซึ่งถือว่ามีความสำคัญมากในการนำพาองค์กรประสบผลสำเร็จมุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนดหรือนำองค์กรประสบความล้มเหลว เมื่อองค์กรมีโอกาสในการสรรหาบุคลากรเข้ามาในองค์กรสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือกำหนดคุณสมบัติตามที่องค์กรต้องการใช้งาน เมื่อได้สรรหาบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ เข้ามาแล้วแม้ว่าบุคลากรเหล่านั้นจะผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถแล้วก็ตามแต่ในเรื่องของทักษะเฉพาะงานในส่วนนี้เองที่องค์กรต้องพัฒนาทักษะของบุคลากรเหล่านั้นให้มีระดับที่สูงขึ้นเมื่อรวมกับองค์ความรู้ และความสามารถที่มีอยู่เดิมแล้วก็จะยิ่งให้บุคลากรที่สรรหาเข้ามามีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรทำผลงานได้อย่างที่ประชาชนคาดหวังไว้นั่นเอง

๔. การส่งเสริมความก้าวหน้า เป็นการทำให้บุคลากรผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งนั้น ๆ มีโอกาสเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการทำให้บุคคลผู้นั้นมีโอกาสเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงานให้ได้รับโอกาสที่เหมาะสมกับตนเองเพื่อที่องค์กรจะได้ประโยชน์จากดำเนินการดังกล่าวทั้งในปัจจุบันและในอนาคต นอกจากนั้นยังมีอีกหลายกรณีที่เป็นการส่งเสริมให้เกิดความ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

ก้าวหน้าในสายงานอาชีพ เช่น การส่งเสริมการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้มีโอกาสนำคุณวุฒิการศึกษานั้นมาลดระยะเวลาในการครองตำแหน่ง หรือสามารถสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้นได้ เป็นต้น

๕. การให้ค่าตอบแทน เป็นการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งผลการปฏิบัติงานนั้นมีทั้งคุณภาพและประสิทธิภาพในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาถ่วงดุลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนก่อนจึงจะสามารถได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนนั้นได้ โดยปัจจุบันข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้างในระบบขั้นเงินเดือน ไม่เกิน ๒ ขั้น ส่วนข้าราชการครู พนักงานครู และพนักงานจ้างจะได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบร้อยละ ไม่เกินร้อยละ ๖

การดำเนินงานในเรื่องแผนอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนา การส่งเสริมความก้าวหน้า และการให้ค่าตอบแทน องค์ความรู้ในการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือสั่งการ/ซักซ้อมที่เกี่ยวข้อง

๖. การสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงาน เป็นการสร้างสภาพการทำงาน ทักษะที่ดีต่อการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อองค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพสามารถทำงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี ย่อมเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรต้องรักษาบุคลากรเหล่านี้ไว้กับองค์กรให้นานที่สุด ดังนั้นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะยึดเหนี่ยวบุคลากรเหล่านี้ไว้ทำงานให้องค์กรสืบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูได้นำวิธีการและเครื่องมือนี้มาใช้กับบุคลากร เจ้าหน้าที่ในสังกัดในหลายรูปแบบ เช่น การสร้างสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสะดวกสบาย ให้รู้สึกผ่อนคลายสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ไม่แออัดจนสร้างความเบื่อหน่ายต่อการทำงาน หรือการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ประจำสำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่องต่อ ๑ คน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ให้แก่บุคลากรได้ใช้อย่างสะดวก เกิดความคล่องตัวไม่ต้องเข้าคิวรอการใช้งานต่อจากคนอื่นที่ทำงานขาดช่วงขาดตอน หรือการมีรถยนต์ประจำสำนักงานไว้รับ-ส่งเวลาที่ต้องจัดโครงการ/กิจกรรมนอกสถานที่หรือในชุมชนที่ไกลจากที่ตั้งสำนักงาน หรือการแสดงความชื่นชมยินดีกับบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดี หรือเชิดชูผู้ที่มีคุณธรรมในองค์กร หรือการสรรหาสวัสดิการอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากรัฐดำเนินการให้มาช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากรในองค์กร การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเป็นเกียรติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล รวมทั้งการจัดหาสวัสดิการในรูปแบบของเงินกู้ฉุกเฉิน เป็นต้น

๗. การดูแลเมื่อออกจากราชการ แม้ว่าจะมีบุคลากรผู้ที่ออกจากระบบราชการแล้วก็ตาม แต่การบริหารทรัพยากรบุคคล ยังต้องมีความรับผิดชอบต่อบุคลากรเหล่านี้ในฐานะผู้ที่เคยทำประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่งรัฐกำหนดให้บุคลากรเหล่านี้ได้สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูมีบุคลากรที่ได้รับสิทธินี้ ๒ ราย ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูที่ลาออกจากราชการปี ๒๕๖๐ และเจ้าพนักงานพัสดุ ที่ออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุราชการเมื่อปี ๒๕๕๘ อีกทั้งเมื่อเสียชีวิต หากครอบครัวต้องการให้องค์กรติดต่อช่วยเหลือเพื่อขอพระราชทานน้ำหลวง เพลิงหลวง และหีบเพลิงหลวงสำหรับผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามขั้นที่กำหนดไว้ องค์กรก็ยินดีและพร้อมที่จะดำเนินการให้

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ จิตวิทยา เทคนิค วิธีการและจรรยาบรรณในอาชีพมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้บุคลากรในองค์กรได้รับสิทธิ สวัสดิการที่ดี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเท่าเทียมกันตามที่กฎหมายกำหนด

(๘.) **ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร (เพื่อน ๆ เอาความรู้ และแนวทางการพัฒนาบุคลากร ในองค์กรของเพื่อน ๆ มาใส่ครับ)** การพัฒนาบุคลากรที่องค์กรได้สรรหา คัดเลือกเข้ามาตามกรอบอัตรากำลัง องค์กรการบริหารส่วนตำบลปางหมูได้กำหนดวิธีการและกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด แม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ข้อ ๒๕๘-ข้อ ๒๙๕) รวมทั้งหนังสือของสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

สำหรับการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีการกำหนดวิธีการพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

๑. การประชุมเพื่อชี้แจงในเรื่องที่บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่ง หรือทั้งองค์กรต้องเรียนรู้ร่วมกัน
๒. การเข้ารับการฝึกอบรมจากกระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและที่องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูจัดดำเนินการเอง
๓. การเข้าร่วมสังเกตการณ์
๔. การเข้าร่วมฝึกปฏิบัติ
๕. การอบรมเชิงปฏิบัติการ
๖. การเข้ารับการศึกษาดู
๗. การประชาสัมพันธ์ความรู้ในการทำงานต่าง ๆ
๘. การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๙. การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำผลงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม
๑๑. การมีต้นแบบในการทำงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาตนเอง
๑๒. การมอบหมายงานเพื่อให้เกิดเป็นทักษะความชำนาญ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคลากรนั้นมีหลากหลายและผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนในการ นำเสนอแก่ผู้บริหารองค์กรเพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาตนเองอยู่ สม่ำเสมอ อีกทั้งยังได้จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ องค์ความรู้ ระเบียบ กฎหมาย หรือความรู้จากงานอื่น ไว้ให้บุคลากรได้รับทราบอีกช่องทางหนึ่ง และยังมีการเชิญชวนเพื่อนร่วมงานเข้ารับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับความ เคลื่อนไหวของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอ

(สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ จะมีความรู้ที่แตกต่างไปจากตำแหน่งที่ผมปฏิบัติ ซึ่งผมไม่ได้อธิบาย ไว้ แต่หากเพื่อน ๆ อ่านมาจนถึงบรรทัดนี้ ความรู้ตามมาตรฐานในตำแหน่งอื่น ๆ ของเพื่อน ๆ ผมเชื่อว่า เพื่อน ๆ สามารถนำไปต่อยอดเป็นของตัวเองได้แน่นอนครับ)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๑.๕ เจ็อนไขอื่น ๆ

(๑.) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☒ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒.) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด ยังไม่ผ่านการฝึกอบรม แต่ที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วซึ่งอยู่ระหว่างการรับรองของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ (ในส่วนนี้เพื่อน ๆ ที่ผ่านการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกหลักสูตร ตั้งแต่ปีพระเจ้าเหาจนถึงปัจจุบัน ให้ใช้ข้อความเหมือนผมได้เลยครับ เพราะกรมฯ ยังอยู่ระหว่างเทียบหลักสูตรทั้งหมดเพื่อรับรองอยู่ครับ.....ข้อมูลจากอาจารย์ดอกมันป่า มะลิวัลย์ครับ)

๑. บุคลากร รุ่นที่ ๓๒ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖ (มืออาชีพระดับต้น) จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. การพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเชิงกลยุทธ์ รุ่นที่ ๖ (มืออาชีพระดับกลาง) จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. การพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบใหม่ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาร่วมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕. การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓/๒๕๕๕ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมารู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ) โดยเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้ (สำหรับรายละเอียดได้อธิบายและยกตัวอย่างไว้แล้วในหัวข้อ ๓.๑.๔ ผมเลยนำมาสรุปย่ออีกครั้งหนึ่งแบบคร่าว ๆ)

(๑.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานบริหารงานบุคคลที่ปฏิบัติอยู่และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

(๒.) ผู้ขอรับการประเมินมีความเข้าใจในกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลโดยทราบว่าจะค้นหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนเพื่อตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้องค์กรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

(๓.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความเข้าใจเรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) และได้นำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับงานที่ปฏิบัติโดยเฉพาะการจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีความจำกัดเรื่องงบประมาณและภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องควบคุมไม่ให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด และสามารถให้คำแนะนำจูงนำไปสู่การแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นหรือเพื่อนร่วมงานได้

(๔.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้เรื่องการจัดการความรู้จนสามารถแก้ไขปัญหาในงานของตนเองและของเพื่อนร่วมงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรได้

(๖.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความชำนาญเรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ โดยสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างพอเพียง รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้

(๗.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความสามารถเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยสามารถนำหลักการ แนวคิด ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับความเติบโตและเปลี่ยนแปลงขององค์กรในอนาคตได้

(๘.) ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร สามารถจัดการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องรวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบและฝึกอบรมนั้นได้

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในเรื่องการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ) โดยเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้ (ในส่วนนี้เพื่อน ๆ มีความสามารถอะไรนำมาบรรยายได้เต็มที่เลยครับ ซึ่งผมไปหยิบเอาสมรรถนะประจำตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาบรรยายด้วยส่วนหนึ่งครับ)

(๑.) ผู้ขอรับการประเมินสามารถแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุกในเรื่องบริหารงานบุคคล โดยสามารถพยากรณ์ คาดการณ์และเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสที่จะเกิดขึ้นในระยะเวลา ๑-๓ เดือนถัดจากปัจจุบันและได้วางแผนการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสในสถานการณ์นั้น ๆ อีกทั้งยังเปิดโอกาสในการรับฟังความคิดเห็น แนวทางที่หลากหลายอันมีประโยชน์ต่อการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะกับการกิจที่จะถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต

(๒.) ผู้ขอรับการประเมินสามารถการคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดปัญหาได้ รวมทั้งสามารถระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์หนึ่ง ๆ หรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้รวมทั้งสามารถอธิบายความเป็นมาได้อย่างมีเหตุผล

(๓.) ผู้ขอรับการประเมินได้สั่งสมองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องการบริหารงานบุคคล เข้าใจในประเด็นหลัก ๆ นโยบายและผลกระทบของสถานการณ์สังคมในปัจจุบัน สามารถนำความรู้ หลักวิชาการ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและระบบเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น การสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาประมวลผลฐานข้อมูลและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสั่งสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

(๔.) ผู้ขอรับการประเมินได้รับความเชื่อถือ เชื่อมมั่นในความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของการปฏิบัติงาน โอกาสเกิดข้อผิดพลาดน้อย รวมทั้งสามารถตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมในงานของผู้ร่วมงานรายอื่นได้โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเมื่อได้ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยได้มีโอกาสกำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรองการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานอยู่อย่างสม่ำเสมอ

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้ (ในส่วนนี้พัฒนาทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่ โดยอธิบายว่าในทักษะนี้เคยปฏิบัติงานในเรื่องนี้จะอะไรบ้าง และอย่างไร แนะนำให้บรรยายเหมือนความรู้ในหัวข้อที่ ๓.๑.๔)

(๑.) นำทักษะเรื่องการบริหารข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานด้านบริหารงานบุคคล และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูล ซึ่งปัจจุบันผู้ขอรับการประเมินได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดทำและคำนวณอัตราเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดทำและคำนวณแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรูปแบบ Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความแม่นยำในงานบริหารงานบุคคลที่ได้รับผิดชอบ และได้ทำการเผยแพร่แจกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลทั้งในกลุ่มของจังหวัดแม่ฮ่องสอน และกลุ่มต่างจังหวัด เพื่อให้เกิดความสะดวกและความถูกต้องของข้อมูลในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดทำและคำนวณแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ผู้ขอรับการประเมินมีโอกาสนำเสนอและอธิบายแก่ที่ประชุมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่จัดโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน เมื่อประมาณกลางปี ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน ชั้น ๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับแผนอัตรากำลังของตนเองได้อย่างถูกต้อง

(๒.) นำทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เกิดประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือแม้กระทั่งบุคลากรที่อยู่ในองค์กรอื่น

(๓.) นำทักษะการประสานงานมาใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำสม่ำเสมอสามารถติดต่อติดตามงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้ เช่น การประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมือง/จังหวัดแม่ฮ่องสอน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมือง/จังหวัด สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นต้น

(๔.) นำทักษะการบริหารโครงการมาวางแผน ติดตาม ประเมินผลและบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ ซึ่งที่ผ่านมาได้ดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูอย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้งโดยได้เชิญท้องถิ่นอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน หรือท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอนเป็นวิทยากรเสมอ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

(๕.) ผู้ขอรับการประเมินมีทักษะการเขียนหนังสือราชการ สามารถตรวจสอบความถูกต้องและขีดเคลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือและเอกสารทางราชการให้มีความสละสลวย รูปแบบของประโยคอ่านแล้วเข้าใจง่าย เหมาะสมและได้เนื้อหาที่ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนตามเจตนารมณ์ที่ต้องการขององค์กร

(๖.) มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้โดยสามารถปรับปรุงพัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร นำเสนอและถ่ายทอดได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสมโดยได้เป็นพิธีกรโครงการ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ภารกิจขององค์กรมาโดยตลอด รวมทั้งการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้เรื่องบริหารงานบุคคลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และภายในองค์กรตนเองเป็นประจำ

(๗.) มีทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงานโดยอาศัยความรู้เรื่องงานสารบรรณมาประกอบ สามารถตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการ การเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น การจัดทำเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน รายงานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและเลื่อนระดับ รวมทั้งหนังสือราชอื่น ๆ ที่เป็นรายงานผลการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น และขณะที่ยังสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอนผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.จ.จ.แม่ฮ่องสอน) โดยได้ดำเนินการในเรื่องการจัดเตรียม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การทำรายงานการประชุม การสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนและคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน (ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๘) ก่อนที่จะมาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูในปัจจุบัน

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้ในแบบประเมิน) ดังนี้ (ในส่วนนี้ให้เพื่อน ๆ คิดว่าตัวเองเป็นเซลล์แมนครับ จะโฆษณาสินค้าอย่างไรเพื่อให้ขายสินค้านั้นให้ได้ครับ (เรามีตัวอย่างไร้มาเติมที่) ซึ่งผมไปหยิบเอาสมรรถนะประจำตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาบรรยายด้วยส่วนหนึ่งครับ)

(๑.) เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูมีส่วนราชการในสังกัด ๓ ส่วน ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองช่าง ซึ่งเป็นโครงสร้างขนาดเล็กผู้บังคับบัญชามีน้อย แต่ผู้ใต้บังคับบัญชามีจำนวนมาก การควบคุม กำกับ ดูแล จึงจำเป็นต้องมีหัวหน้างานมาช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา (องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูไม่มีตำแหน่งในระดับหัวหน้าฝ่าย) ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จึงได้รับมอบหมายตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในบางกรณีจึงได้รับโอกาสเข้าร่วมประชุมกับคณะผู้บริหารท้องถิ่นอยู่เสมอ ซึ่งได้มีโอกาสนำเสนอแนวคิด วิธีการทำงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร วางแผนทิศทางการทำงานเพื่อพัฒนาองค์กรมาโดยมาตลอด

(๒.) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินรักษาราชการแทนผู้บังคับบัญชา ได้ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล มอบหมายงานความรับผิดชอบ สั่งการ ติดตามการทำงานของเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ และในบางกิจกรรมก็เป็นผู้นำเพื่อนร่วมงานให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งจนแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์นั้น

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

(๓.) นำความคิดเชิงกลยุทธ์ มาวางแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพยากรณ์ กำหนดความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรได้ว่าบุคคลผู้นี้ ตำแหน่งนี้ คุณวุฒินี้ในอนาคต สามารถก้าวหน้าในสายงานอาชีพไปถึงตำแหน่งใด ระดับใด เพื่อวางแผนและกำหนดทิศทางให้เกิดองค์กรแห่งการพัฒนาเพื่อตอบสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนต่อไป

(๔.) เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของคณะทำงานต้องดำเนินการโครงการ “อบต. เขียวเขื่อนประชาชน” ในทุก ๆ ปี ประกอบกับต้องทำการประชุมร่วมกับชุมชนในการ “จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” ทั้ง ๑๓ หมู่บ้านและต้องรับผิดชอบงานนิติการกรณีเกิดการร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือข้อพิพาทในเขต ตำบลที่ชุมชนเองไม่อาจจัดการแล้วเสร็จได้แล้วร้องขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูเป็นคนกลางในการไกล่เกลี่ย

ดังนั้น ความรู้ทั่วไปในเรื่องชุมชนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินและขององค์กรเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(นายรัตนะ หว่าละ)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล

(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- (☒) ติดต่อกัน ๑๐ ปี (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓ จนถึงปัจจุบัน)
() ไม่ติดต่อกัน แต่ครบ.....ปี () อื่น ๆ ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

- (☒) ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง ๑๐ ปี ๑ เดือน สายงานที่เกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน)
(วิธีการคำนวณปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานที่เกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานที่เกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด / การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่.....โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องได้ร้อยละ.....)

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

(✓) ไม่ผ่าน (แต่หลักสูตรที่ผ่านการอบรมแล้วอยู่ระหว่างการรับรองของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

(ประโยคในวงเล็บผมแนะนำให้เพื่อน ๆ ใช้แบบนี้ครับ เพื่อประโยชน์ของเพื่อน ๆ เองในชั้นคณะกรรมการต่าง ๆ เพราะหากไม่ใส่ไว้คณะกรรมการฯ จะพิจารณาว่าไม่ผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้อง อาจพิจารณาให้เพื่อน ๆ ไม่ผ่านเกณฑ์ได้ครับ ผมได้รับคำแนะนำมาจากอาจารย์ดอกมันป่า มะลิวัลย์ เมื่อครั้งที่ท่านได้มาเป็นวิทยากรอบรมให้จังหวัดผมครับ)

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

(✓) ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

(✓) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

(✓) มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

วันที่.....

**วิธีการคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ในระดับที่จะแต่งตั้ง ซึ่งให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย**

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
เกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ (ข้อ ๒)

๑. ในตำแหน่งสายงานที่เกื้อกูล

๑.๑ นับเฉพาะสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑-๒ หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ดำรงตำแหน่ง
ระดับ ๓ หรือระดับปฏิบัติงาน และมีคุณสมบัติปริญญตรี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้
(กรณีนี้ก่อนเปลี่ยนสายงานซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ สามารถนับระยะเวลา
ได้ครั้งหนึ่ง)

วันที่ ถึง วันที่		นับได้	
๔ พ.ค. ๒๕๕๒	๓๑ พ.ค. ๒๕๕๒	= ๒๘ วัน	(ครั้งหนึ่ง = ๑๔ วัน)
๑ มิ.ย. ๒๕๕๒	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๒	= ๔ เดือน	(ครั้งหนึ่ง = ๒ เดือน)
๑ ต.ค. ๒๕๕๒	๒๙ ต.ค. ๒๕๕๒	= ๒๙ วัน	(ครั้งหนึ่ง = ๑๔.๕ วัน ปัดเป็น ๑๕ วัน)
รวมได้ระยะเวลา		= ๕ เดือน ๕๗ วัน หรือ ๕ เดือน ๒๗ วัน	
นับระยะเวลาได้ครั้งหนึ่ง		= ๒ เดือน ๒๙ วัน.....(A)	

๑.๒ นับเฉพาะสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือประเภทวิชาการ ตั้งแต่ดำรงตำแหน่ง
ระดับ ๓ หรือระดับปฏิบัติการ (กรณีนี้เมื่อดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๓
สามารถนับระยะเวลาได้เต็มจำนวน)

วันที่ ถึง วันที่		นับได้	
๓๐ ต.ค. ๒๕๕๒	๓๑ ต.ค. ๒๕๕๒	= ๒ วัน	
๑ พ.ย. ๒๕๕๒	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๒	= ๒ เดือน	
รวมได้ระยะเวลา		= ๒ เดือน ๒ วัน.....(B)	

ดังนั้น สามารถนับระยะเวลาในตำแหน่งที่เกื้อกูลได้ ดังนี้

$$\begin{aligned}(A) + (B) &= ๒ เดือน ๒๙ วัน + ๒ เดือน ๒ วัน \\ &= ๕ เดือน ๑ วัน.....(C)\end{aligned}$$

๒. ในตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้ง

นับเฉพาะสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือประเภทวิชาการ ตั้งแต่ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือระดับปฏิบัติการ (กรณีนี้เมื่อดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันนับถึงวันที่ยื่นขอรับการประเมินนับระยะเวลาได้เต็มจำนวน)

วันที่ ถึง วันที่		นับได้
๑ ม.ค. ๒๕๕๓	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๓	= ๑๐ ปี
๑ ม.ค. ๒๕๖๓	๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓	= ๑ เดือน
๑ ก.พ. ๒๕๖๓	๕ ก.พ. ๒๕๖๓	= ๕ วัน
รวมได้ระยะเวลา		= ๑๐ ปี ๑ เดือน ๕ วัน.....(D)

เมื่อนำระยะเวลาทั้งในตำแหน่งสายงานที่เกื้อกูล และในตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมกันตามการตรวจสอบคุณสมบัติ สามารถนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลได้ ดังนี้

$$\begin{aligned}
 (C) + (D) &= ๕ เดือน ๑ วัน + \\
 & ๑๐ ปี ๑ เดือน ๕ วัน \\
 &= ๑๐ ปี ๖ เดือน ๖ วัน
 \end{aligned}$$