

คำอธิบาย : เอกสารชุดนี้เป็นแบบประเมินชุดที่สองซึ่งมีความสำคัญมากที่ผู้ขอรับการประเมินทั้งระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษจะต้องจัดทำเพื่อแสดงให้เห็นถึงปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากซับซ้อนของงานจนถึงขนาดที่ต้องปรับกรอบจากระดับชำนาญการเป็นระดับอาวุโส หรือจากระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

โดยหลักการแล้วแบบแสดงรายละเอียดในส่วนนี้ผู้ที่จัดทำ วิเคราะห์ คิดคำนวณต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของเพื่อน ๆ เองครับว่าค่างานของตำแหน่งที่เพื่อน ๆ ครองอยู่นั้นมีมากมายขนาดไหน (อย่าครับแบบประเมินชุดนี้ไม่ได้ให้นำหนักกับบุคคล แต่จะเน้นและให้นำหนักไปที่ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ขอปรับกรอบแทนครับ) ซึ่งคณะกรรมการชุดที่ ๑ ชุดประเมินปรับปรุงกรอบจะเน้นไปยังหัวข้อที่ ๒ เป็นต้นไปครับ

อย่างที่บอกเรื่องนี้ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้จัดทำ แต่โดยข้อเท็จจริงแล้วส่วนมากท่านจะมอบหมายให้เราเองนี่แหละครับ (คนที่จะเลื่อนระดับ) เป็นคนทำ ดังนั้นในแบบนี้ผมจึงใช้ตัวเองเป็นสื่อกลางในการอธิบายนะครับ และผมยังจะใช้ **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 เพื่อที่จะได้ต่อยอดความคิดเป็นของเพื่อน ๆ เอง ไม่ใช่คัดลอกวาง ๆ แล้วก็เฉพาะที่เป็นตัวตนของเพื่อน ๆ เท่านั้น....(รู้นะว่าคิดอะไรกันอยู่....5555 ที่สำคัญผมไม่แจกเอกสารที่สามารถนำไปคัดลอกได้โดยเด็ดขาดครับ....ต้องขอยกยจริง ๆ)

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

6. ผมไม่สนับสนุนให้เพื่อน ๆ จำบุคคลอื่นทำผลงานให้นะครับเพราะหากเพื่อน ๆ อยากดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อน ๆ ต้องแสดงความรู้ความสามารถของเพื่อน ๆ ออกมาเองครับ และผมไม่รับทำผลงานให้ผู้อื่นทั้งสิ้นครับ

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ตำบลปางหมู อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ขอปรับปรุงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ
เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. รายละเอียดของภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการ

กำหนดตำแหน่ง (ในตอนนี้ผมเกริ่น เล่าเรื่องราวของผมนก่อนว่าปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานอะไรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนี้บ้าง เพื่อปูทางไปสู่หัวข้อถัด ๆ ไป โดยผมอ้างอิงบริบทของพื้นที่ในเขตรับผิดชอบว่ามีขนาดกว้างขวางครอบคลุมแค่ไหน ส่งผลให้องค์กรมีภาระความรับผิดชอบมากขนาดไหน โดยพยายามสื่อให้เห็นว่าองค์กรมีความจำกัดในเรื่องใด แล้วสุดท้ายผมนำเอาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ วิธีการทำงาน แนวความคิด การวางแผนงานอะไรมาปรับใช้ในการขอปรับปรุงตำแหน่งนี้)

(ผมไปหยิบเอาบางส่วนจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลมาบรรยายไว้ด้วยส่วนหนึ่ง) เนื่องจากตำบลปางหมูเป็นตำบลขนาดใหญ่มีทั้งสิ้น ๑๓ หมู่บ้านซึ่งแต่ละหมู่บ้านมีลักษณะพื้นที่ที่แตกต่างกัน บางอยู่ในพื้นที่ราบ บางอยู่ใกล้ชิดติดเมือง (เทศบาล) บางอยู่บนเขามีแต่ป่า บางอยู่กึ่งกลางระหว่างป่ากับเมือง ดังนั้นการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้านย่อมแตกต่างกัน ผู้ขอรับการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูที่ได้ดำเนินการประชุมจัดทำประชาคมแผนเพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กร และนำไปสู่การจัดทำเป็นข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีโดยในทุก ๆ ปีที่ผ่านมาจะต้องร่วมประชุมหารือกับประชาชนทุก ๆ ชุมชนเพื่อแสวงหาทรัพยากรความต้องการของประชาชนในทุกหมู่บ้าน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นยุทธศาสตร์ขององค์กรตามความต้องการของประชาชนรวมทั้งสิ้น 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 (อ้างอิงจากข้อมูลจริงเพื่อเสนอให้เห็นถึงความต้องการของชุมชนเปรียบเทียบกับความจำกัดด้านงบประมาณที่จะนำไปช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา) (ข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ : ๗๐-๑๓๕) หากนำมาคำนวณเป็นเงินงบประมาณเฉลี่ยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูอาจต้องใช้งบประมาณมากถึงปีละ ๑๐๐ ล้านบาท (ยังไม่นับรวมค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ฯลฯ) ซึ่งถือว่ามากเกินไปที่องค์กรจะดำเนินการได้หมด เนื่องจากแต่ละปีงบประมาณองค์กรมีรายได้ที่สามารถจ่ายได้ที่ประมาณ ๕๐ ล้านบาทเท่านั้นซึ่งรวมเงินอุดหนุนต่าง ๆ และรวมค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลแล้ว (ข้อมูลจากข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู)

จะเห็นว่าเมืองบประมาณมีความจำกัด ไม่สามารถตอบสนองความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผน คิด วิเคราะห์ถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการและให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด เมื่อองค์กรได้กำหนดโครงการที่ต้องดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือตามข้อบัญญัติแล้ว ต่อมาย่อมต้องสรรหาบุคคลหรือเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่ามากที่สุด จึงจำเป็นต้องนำไปสู่การวิเคราะห์ค่างานที่องค์กรต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับอัตรากำลังคนที่มีอยู่หรือที่ต้องการในอนาคต ซึ่งก็คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรนั่นเอง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณประจำปี

เมื่อมีความจำกัดในเรื่องของงบประมาณที่ต้องนำมาตอบสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการของประชาชน และความจำกัดในเรื่องของเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ แผนอัตรากำลังจึงเป็นแนวทางในการบรรเทาปัญหา หรือแก้ปัญหาในระยะยาวได้โดยนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๙) มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับเรื่องดังกล่าวโดยจำเป็นต้องสรรหาวิธีการประยุกต์ ปรับใช้ และบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างพอเพียง สามารถดึงศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่เหล่านั้นให้ปฏิบัติงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองความเดือดร้อนต้องการของประชาชนให้ได้มากที่สุดเพื่อความสงบสุขร่มเย็นของชุมชนสืบต่อไป

ประกอบกับในปัจจุบันและในอนาคตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการกิจเพิ่มขึ้นจากภารกิจถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ดังนั้นจึงต้องอาศัยการบริหารงานบุคคลเข้ามาเป็นเครื่องมือในการกำหนดขอบเขต อำนาจ หน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กร รวมทั้งกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ดังกล่าวที่มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูมีการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รวมแล้วทั้งสิ้น ๑๒๕ คน ดังนี้

๑. คณะผู้บริหาร	จำนวน ๔ คน
๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๒๖ คน
๓. พนักงานส่วนตำบล (ข้าราชการ)	จำนวน ๓๓ คน
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป	จำนวน ๓๒ คน
๕. พนักงานจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	จำนวน ๓๐ คน

องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูได้ประกาศบังคับใช้แผนอัตรากำลังขององค์กรมาแล้วจำนวนหลายฉบับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๑ จนถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (เดิมเป็นตำแหน่งบุคลากร) ไว้ที่ ๑ อัตรามาโดยตลอด และผู้ขอรับการประเมินเป็นเพียงบุคคลเดียวที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลในเรื่องสิทธิสวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่ข้างต้นครบทั้ง ๑๒๕ คน ได้แก่ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ การขอพระราชทานเพลิงศพแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลที่เสียชีวิต การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าจ้าง การสรรหาพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การรับโอน การย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น การบรรจุแต่งตั้ง การลาออก การดำเนินการทางวินัย ฯลฯ เป็นต้น

การบริหารงานบุคคลจึงเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในหลาย ๆ เรื่องรวมกันโดยมีปริมาณงานที่ย่งยาก ซับซ้อน และเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากการขยายตัวขององค์กร เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาในแต่ละรอบการประเมินตั้งแต่ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ (เป็น ช่วงที่ผู้ขอรับการประเมินโอนย้ายมาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู) จนถึงปัจจุบันผู้ประเมินได้ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ขอรับการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นมาโดยตลอด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงศักยภาพ คุณภาพ ประสิทธิภาพประสิทธิผล และปริมาณงานที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการให้สำเร็จ ลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนดและตามที่ต้องการคาดหวังไว้ได้เป็นอย่างดี

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจที่รับผิดชอบ (เดิม)	ภารกิจที่รับผิดชอบ (ใหม่) ผมนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาเป็นกรอบในการนำเสนอ
ในส่วนนี้ผมต้องการสื่อว่าปัจจุบันและ ๓ ปีที่ผ่านมาผมได้ปฏิบัติงานในด้านใดบ้าง โดยอาศัย คำสั่งแบ่งงานที่ผ่าน ๆ มา ซึ่งเพื่อน ๆ จะเห็นแล้วว่าเนื้องานที่ผมได้แนะนำว่ามีเยอะ ๆ นั้นจะช่วยเพื่อน ๆ ได้อย่างไร องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูได้มีคำสั่งที่ ๑๔๐/๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งที่ ๓๖๗/๒๕๖๑ เรื่องเดียวกัน ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดงานและแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบแก่ผู้ขอรับการประเมิน ดังนี้ ๑. งานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา และการ พัฒนาบุคลากร ๒. งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเรื่องความก้าวหน้าในการบริหารงานบุคคล ๓. งานเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร ๔. งานปฐมนิเทศพนักงานขององค์กร ๕. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของคณะผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล	ในส่วนนี้ผมต้องการสื่อว่าเมื่อต้องปรับกรอบที่ สูงขึ้น “งานเดิม” ผมก็ยังคงทำต่อเนื่องต่อไปนะ และก็จะยังต้องทำ “งานใหม่” + เพิ่มเข้าไปอีก ซึ่ง บ่งบอกว่าภารกิจ (หัวข้อนี้คือภารกิจนะครับ) ผมมี มากขึ้นกว่าเดิมเยอะเลย โดยของเดิมเน้นไปที่การ ปฏิบัติ แต่ของใหม่ได้+ในส่วนของการคิด วิเคราะห์ ที่ลึกซึ้งขึ้น การวางแผนงาน การคิดกลยุทธ์การ ทำงานใหม่ ๆ การเสนอแนะความคิดเห็น ที่มีมาก ขึ้นกว่าระดับชำนาญการนะทั้งในและนอกองค์กร เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงตำแหน่งเป็น ระดับชำนาญการพิเศษแล้ว นอกจากปฏิบัติหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบเดิมตามตารางด้านซ้ายมือ ยังต้องเพิ่มหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบใหม่ตาม ระดับที่สูงขึ้นอีก ดังต่อไปนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือ เสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของ องค์กร

ภารกิจที่รับผิดชอบ (เดิม)	ภารกิจที่รับผิดชอบ (ใหม่)
๖. งานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน และการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล ๗. งานเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติราชการภายในองค์กร ๘. งานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน และประสบการณ์วิชาชีพ ๙. งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๑๐. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองบุคคล และการเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษา ๑๑. งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ ๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำ แก้ไข ควบคุมและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ๑๓. งานเกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ๑๕. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๖. งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๑๗. งานเกี่ยวกับนิติการและการพาณิชย์ ๑๘. งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และเรื่องร้องทุกข์ ๑๙. งานเกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ๒๐. งานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ๒๑. งานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง ๒๒. งานเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง	๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ที่สนับสนุนงาน การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานขององค์กรเพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร และบรรลุกับความต้องการและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง ๕. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ๖. จัดทำรวมทั้งปรับปรุงข้อเสนอ แนวทางเพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้ดีขึ้น ๗. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป ๘. อาศัยการจัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็นสรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคต

ภารกิจที่รับผิดชอบ (เดิม)	ภารกิจที่รับผิดชอบ (ใหม่)
๒๓. งานประสานงานโดยทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒๔. งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒๕. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด และงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การเป็นพิธีกรในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารขององค์กร และงานรับผิดชอบในตำแหน่งนิติกร ในกรณีที่เจ้าตัวไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น	๙. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณา กำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑๐. กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด๑๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศข้อมูลบุคคล ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและ ข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรที่กำหนดไว้ ๑๒. ปรับปรุง และจัดทำโครงสร้างองค์กรแบ่ง งานภายในและกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละส่วนราชการในสังกัดสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๓. ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกรับบุคคล ตั้งแต่การ สอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถ สนับสนุนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้น ความโปร่งใส และเป็นธรรม ๑๔. ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำ แผนเกษียณอายุของบุคลากรในองค์กรตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้า สำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

ภารกิจที่รับผิดชอบ (เดิม)	ภารกิจที่รับผิดชอบ (ใหม่)
	๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งเอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ทุน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑๖. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ๑๗. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๑๘. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของส่วนราชการในสังกัดโดยมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๙. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือส่วนราชการใน สังกัดเพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒๐. นอกจากนั้นอาจได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน เนื่องจากองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางหมู่มีผู้บังคับบัญชาเพียงระดับผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้าสำนัก ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ดังนั้นผู้ที่ดำรง ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษอาจจำเป็นต้องเป็นผู้ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยอาจต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานใน ด้านการบริหารราชการหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งยังอาจต้องปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วย

๓. ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ (เดิม)	ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ (ใหม่) ผมนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาเป็นกรอบในการนำเสนอ												
ในส่วนนี้ผมเอาเนื้องานในหัวข้อที่ผ่านมามาย่อยออกเป็นปริมาณ จำนวนโดยเฉลี่ยตลอด ๓ ปีที่ผ่านมาเพื่อแสดงให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ปริมาณมากขนาดไหน ผมและเพื่อน ๆ บางคนที่ยังดำรงตำแหน่งที่มีแค่อัตราเดียวในองค์กร สมมุติมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดเนื้องานของตำแหน่งมีอยู่ ๑๐ ระดับความยากง่าย และวางระดับไว้ว่าระดับที่ ๑-๓ เป็นปฏิบัติงาน/การนะ ระดับที่ ๔-๖ เป็นชำนาญงาน/การนะ และระดับที่ ๗-๙ เป็นอาวุโส/ชำนาญการพิเศษนะ ระดับ ๑๐ เป็นเชี่ยวชาญนะ แต่เชื่อเถิดครับ ๑-๑๐ ผมและเพื่อน ๆ บางคนทำมาครบเรียบร้อยแล้วและก็ยังคงทำอยู่ ดังนั้นผมจึงนำมาสื่อเพื่อเชื่อมโยงไปยังตารางด้านขวามือให้เห็นว่าผมทำงานที่ทั้งง่ายสุด ๆ จนถึงยากสุด ๆ โดยมีปริมาณงานตามที่เสนอไว้ด้านล่าง ส่วนเพื่อน ๆ บางคนที่ยังมีตำแหน่งนี้หลายอัตรา มีการแบ่งหน้าที่กันทำ อันนี้เพื่อน ๆ ก็ต้องพยายามสื่อออกมาว่าแม้เนื้องานอาจมีจำกัดแต่ปริมาณงาน ที่ได้รับผิดชอบนั้นมีมากขนาดไหน ความรับผิดชอบ ภาระงานเดิมของผู้รับการประเมินปรากฏตามคำสั่งแบ่งงานที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อที่ ๒ ข้างต้น ซึ่งสามารถจำแนกแยกเป็นปริมาณในแต่ละเนื้องาน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="196 1653 780 1951"> <thead> <tr> <th>งานที่ได้รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒</th><th>ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. งานฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>- ทั้งการดำเนินการจัดอบรมเอง</td><td>- ปีละ ๑ ครั้ง</td></tr> <tr> <td>- ทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม</td><td>- ปีละ ๑๕-๒๐ ราย</td></tr> </tbody> </table>	งานที่ได้รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	๑. งานฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากร		- ทั้งการดำเนินการจัดอบรมเอง	- ปีละ ๑ ครั้ง	- ทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม	- ปีละ ๑๕-๒๐ ราย	ในส่วนนี้ผมต้องการสื่อให้เห็นว่า “เนื้องาน+ปริมาณงานเดิม” เมื่อเทียบกับ “เนื้องาน+ปริมาณงานใหม่” ผมยังคงได้ทำอยู่เหมือนเช่นเดิม อาจน้อยลงบ้างในบางเนื้องาน แต่ก็+พ่วงเพิ่มเข้ามาคือปริมาณงานของชำนาญการพิเศษ (กรรมการบางชุดอาจมองว่าระดับนี้ไม่ใช่สายปฏิบัติแล้ว เป็นระดับวิชาการ เน้นการคิด การวางแผนแล้ว ดังนั้นปริมาณงานอาจเน้นไปที่แนวการคิด วิเคราะห์ วางแผนมากกว่างานที่ทำเดิมแทนก็ได้) เมื่อต้องปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ขอรับการประเมินอาจมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมในบางเนื้องานจากตารางด้านซ้ายมือ แต่ในบางเนื้องานปริมาณอาจลดลง เช่น การเลื่อนระดับ การลาออก การโอน การย้าย การเพิ่มเติมคุณวุฒิ ฯลฯ เนื่องจากบุคคลที่ได้รับสิทธิแล้ว อาจต้องใช้ระยะเวลาอีกหลายปีหรือหลายรอบงบประมาณ หรือหลายรอบการประเมินจึงจะเกิดสิทธิ เกิดคุณสมบัติที่ครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง แต่สำหรับปริมาณงานที่จะแสดงต่อไปนี้เป็นปริมาณงานที่ผู้ขอรับการประเมินอาจต้องได้รับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นในกรณีที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้ <table border="1" data-bbox="816 1507 1412 1973"> <thead> <tr> <th>งานที่อาจต้อง รับผิดชอบเพิ่มขึ้น</th><th>ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทาง กลยุทธ์ การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องตามนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร</td><td>๑.๑ จะต้องมีการร่วมประชุมหารือเพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารในการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและวิสัยทัศน์ขององค์กรเดือนละ ๑ ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	งานที่อาจต้อง รับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทาง กลยุทธ์ การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องตามนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร	๑.๑ จะต้องมีการร่วมประชุมหารือเพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารในการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและวิสัยทัศน์ขององค์กรเดือนละ ๑ ครั้ง
งานที่ได้รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)												
๑. งานฝึกอบรม สัมมนา และการพัฒนาบุคลากร													
- ทั้งการดำเนินการจัดอบรมเอง	- ปีละ ๑ ครั้ง												
- ทั้งการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม	- ปีละ ๑๕-๒๐ ราย												
งานที่อาจต้อง รับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)												
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทาง กลยุทธ์ การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องตามนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร	๑.๑ จะต้องมีการร่วมประชุมหารือเพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารในการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและวิสัยทัศน์ขององค์กรเดือนละ ๑ ครั้ง												

ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ (เดิม)		ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ (ใหม่)	
งานที่ได้รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	งานที่อาจต้อง รับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)
๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารณารูเรื่องความก้าวหน้าในการ บริหารงานบุคคลทั้งกรณีเป็นความ เคลื่อนไหวด้านบริหารงานบุคคล และ กรณีที่มีผลกระทบต่องานสวัสดิการ	เป็นประจำทุก เดือนหรือทุก ครึ่ง เมื่อมี หนังสือสั่งการ ชักชวนแจ้งมา		๑.๒ จะต้องมีการประชุมเพื่อ วางกลยุทธ์ในการบริหารงาน บุคคลขององค์กรจำนวน ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง ๑.๓ จะต้องจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ (รอบใหม่) จำนวน ๑ เล่ม ๑.๔ จะต้องจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบ ใหม่) จำนวน ๑ เล่ม
๓. งานเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในองค์กร - การยกย่องเชิดชูเกียรติ การ กล่าวชื่นชมจากผลการปฏิบัติงาน - การให้รางวัลตอบแทน	- ทุกรอบการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน - ปีละ ๑ ครั้ง		
๔. งานปฐมนิเทศพนักงานขององค์กร - ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป - พนักงานจ้างเหมาบริการ	ปีละ ๑ ครั้งใน ต้นปีงบประมาณและทุก ครั้งเมื่อมีการ จัดจ้างหรือต่อ สัญญาจ้าง พนักงานจ้าง ใหม่	๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ สนับสนุนงาน จำแนก ตำแหน่งและประเมินผล กำลังคนให้มีประสิทธิ- ภาพมากขึ้น เพื่อ ยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนอง ต่อวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ องค์กร	๒.๑ จะต้องจัดทำโปรแกรม การคำนวณด้านการ ประเมินผลกำลังคนหรือ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ กำลังคนหรือแผนอัตรากำลัง จำนวน ๑ โปรแกรม ๒.๒ จะต้องจัดทำโปรแกรม คำนวณเงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง (แบบขึ้น เงินเดือน) จำนวน ๑ โปรแกรม ๒.๓ จะต้องจัดทำโปรแกรม คำนวณเงินเดือนข้าราชการครู พนักงานครูส่วนท้องถิ่น (แบบ ร้อยละ) จำนวน ๑ โปรแกรม
๕. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ - คณะผู้บริหารท้องถิ่น - สมาชิกสภาท้องถิ่น - พนักงานส่วนตำบล - พนักงานครู	รวมทั้งสิ้น ๕๔ ราย แบ่งเป็น - ๔ ราย - ๒๕ ราย - ๒๒ ราย - ๓ ราย		
๖. งานบรรจุ แต่งตั้ง	จ ก บ ญ ซี กสธ. ๕ ราย		
๗. งานโอนและการรับโอน	๒ ราย		
๘. งานเลื่อนระดับ	๑๕ ราย		
๙. งานย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง/สายงาน	๑ ราย		
๑๐. งานช่วยปฏิบัติราชการ/การรักษา ราชการแทนในองค์กร (ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล)	๑ ราย		

ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (เดิม)		ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)	
งานที่รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	งานที่อาจต้อง รับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)
๑๑. งานหาหรือคุณสมบัติบุคคลเพื่อเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๒ ราย		๒.๔ จะต้องจัดทำโปรแกรมคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ โปรแกรม โดยโปรแกรมทั้งหมดพัฒนางานขึ้นเป็นเครื่องมือในการนำมาปรับปรุง เพิ่มความสะดวกต่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถวิเคราะห์พยากรณ์คุณภาพประสิทธิภาพของอัตรากำลังเพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรต่อไป
๑๒. งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลที่ว่างทั้งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ	๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา		
๑๓. การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา		
๑๔. งานออกหนังสือรับรองบุคคล	๓๐ ราย		
๑๕. งานเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น	๑๒ ราย		
๑๖. งานลาออกจากราชการ - พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง	- ๑ ราย - ๖ ราย		
๑๗. งานจัดทำ แก้ไข ควบคุมและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันทั้งของพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง	- ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคคล เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบ เลื่อนระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น	๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓.๑ ติดตาม สืบหา เพิ่มเติมความรู้ด้านข้อระเบียบกฎหมายจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นประจำทุกวัน ๓.๒ นำระบบสื่อสารออนไลน์มาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ด้านบริหารงานบุคคล เช่น Facebook หรือ Line แก่เพื่อนร่วมงานทั้งในและนอกองค์กรสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๓.๓ นำความรู้และความเคลื่อนไหวด้านบริหารงานบุคคลประชาสัมพันธ์แก่เพื่อนร่วมงานผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง	ปีงบประมาณ ละ ๒ รอบ ๆ ละ ๕๑ ราย		
๑๙. งานการให้ได้รับ - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่ง - เงินค่าตอบแทน	- ๒๕ ราย - ๓ ราย - ๒๖ ราย		

ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (เดิม)		ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)	
งานที่รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	งานที่อาจต้องรับผิดชอบ เพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)
๒๐. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน - จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน - จากการเลื่อนระดับที่มีผลย้อนหลัง - ให้ได้รับตามวุฒิที่ ก.กลางกำหนด	- ๕๑ ราย - ๑๔ ราย - ๑ ราย	๔. จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้ดีขึ้น และกำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๔.๑ ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรปีละ ๒ ครั้งภายหลังการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ๔.๒ วางแผนแนวทางการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นแต่ละไตรมาส ๑ ครั้ง เพื่อให้มีเวลาในการตรวจติดตามและประเมินผล ๔.๓ ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับของเดิมต้องได้รับการแก้ไขในประเด็นดังกล่าวให้ดีขึ้นอย่างน้อยร้อยละ ๕๐
๒๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู รวมทั้งฉบับปรับปรุง - พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ และฉบับปรับปรุง - พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และฉบับปรับปรุง	- ๓ ฉบับ - ๒ ฉบับ		
๒๒. งานประสานงานโดยทั่วไปกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ท้องถิ่นอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน - ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น - หน่วยงานอื่น ๆ เช่น ปปช. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ/จังหวัด สตง. ปกต. เป็นต้น	เฉลี่ยต่อเดือน - ๔-๕ ครั้ง - ๔-๕ ครั้ง - ๑-๒ ครั้ง - ๑-๒ ครั้ง	๕. ศึกษา วิเคราะห์และ จัดทำโครงการหรือกิจกรรมการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุผลตามความต้องการเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง	๕.๑ จะต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งเพื่อกำกับ ควบคุมติดตามและ ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ๕.๒ จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเป็นการทบทวน เสริมทักษะให้ ความรู้แก่บุคลากรในองค์กรปีละ ๒ ครั้ง ๕.๓ บุคลากรในองค์กรต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่มีทั้งหมด

ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (เดิม)		ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)	
งานที่รับผิดชอบในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	งานที่อาจต้องรับผิดชอบ เพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)
๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ - รักษาการแทนหัวหน้าสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ ไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถปฏิบัติงานได้ - เป็นพิธีกรในกิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปางหมุ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ขององค์กร - รับผิดชอบในตำแหน่งนิติกร ใน กรณีที่เจ้าตัวไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถ ปฏิบัติงานได้ - งานเกี่ยวกับการดำเนินการทาง วินัยแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้าง - งานเกี่ยวกับนิติการ กฎหมาย และการพาณิชย์ - งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และ เรื่องร้องทุกข์ - งานเกี่ยวกับการประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการขององค์กรในด้านที่เกี่ยวข้อง	- เฉพาะช่วง เวลาที่หัวหน้า สำนักปลัดฯ ไม่อาจปฏิบัติ งานได้ - มากกว่า ๑๐ ครั้ง/ปี - ประจำทุก เดือน - ในช่วงที่ยัง ไม่มีนิติกรมา บรรจุแต่งตั้ง - ๓ ครั้ง - ในช่วงที่ยัง ไม่มีนิติกรมา บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๒๐- ๓๐ เรื่อง - ในช่วงที่ยัง ไม่มีนิติกรมา บรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ เรื่อง - ปีละ ๑ ครั้ง (LPA)	๖. จัดทำและพัฒนางาน วิชาการด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทาง วิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็น แนวทาง ปฏิบัติ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์ เป็นต้น ๗. ติดตาม ควบคุม และ ดูแลการปฏิบัติงาน และ รับ ผิด ข อบ ง า น ด้าน สารสนเทศข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ และข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบัน และวัตถุประสงค์ขององค์กร ที่กำหนดไว้	๖.๑ จะต้องจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน ๑ เล่ม ๖.๒ จะต้องจัดทำคู่มือ ปฏิบัติราชการ ๑ เล่ม ๖.๓ จะต้องจัดทำคู่มือ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ความก้าวหน้า) ๑ เล่ม ๖.๔ จะต้องจัดทำแผ่น พับ เอกสารความรู้ด้าน บริหารงานบุคคลเดือนละ ๑ ครั้ง ๗.๑ จะต้องปรับปรุง สารสนเทศข้อมูลทะเบียน ประวัติของบุคลากรใน องค์กรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งทั้งในบัตรทะเบียน ประวัติ และโปรแกรม ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ ๗.๒ จะต้องปรับปรุง ทะเบียนประวัติของ บุคลากรทุกครั้งที่มีการ เลื่อน ระดับ เลื่อน เงินเดือน รับโอน โอน (ย้าย) เปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น

ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)	
	งานที่อาจต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)
	๘. ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การจัดทำแผนเกษียณอายุของ บุคลากรและลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากร บุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็น การเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ	๘.๑ จะต้องจัดทำข้อมูลของผู้ที่จะ เกษียณอายุราชการปีละ ๑ ครั้ง ๘.๒ จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบใหม่) จำนวน ๑ เล่ม เพื่อ เตรียมการสรรหาตำแหน่งเพื่อมา ทดแทนตำแหน่งที่มิข้าราชการครบ เกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ราย
	๙. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากร บุคคลในราชการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นธรรม	๙.๑ จะต้องมีการให้ความรู้ในเรื่อง การบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ใน สังกัดเดือนละ ๑ ครั้ง ๙.๒ จะต้องมีการแลกเปลี่ยน ชี้แนะ แนะนำให้คำปรึกษาแก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ ภายในและ ภายนอกจังหวัดแม่ฮ่องสอนอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง (ผ่านทาง การ สื่อสารออนไลน์ Facebook และ Line)
	๑๐. ติดตาม ตรวจสอบการบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกรับบุคคล ตั้งแต่การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถ สนับสนุนองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การบริหาร งาน ทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม อีกทั้งกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนด ประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร บุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๐.๑ จะต้องสรรหาพนักงานส่วน ตำบลสายงานบริหารตามกรอบอัตรา ที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตราโดยขอใช้บัญชี จาก กสธ. ๑๐.๒ จะต้องสรรหาพนักงานส่วน ตำบลสายงานปฏิบัติตามกรอบอัตรา ที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตราโดยขอใช้บัญชี จาก กสธ. ๑๐.๓ จะต้องสรรหาพนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบอัตราที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปีจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตราโดยดำเนินการสรรหา (สอบ) เอง

ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="636 376 1016 465">งานที่อาจต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น</th><th data-bbox="1016 376 1412 465">ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="636 465 1016 1435"> ๑๑. ปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละส่วนราชการในสังกัดสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด </td><td data-bbox="1016 465 1412 1435"> ๑๑.๑ จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบใหม่) จำนวน ๑ เล่ม ๑๑.๒ จะต้องดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ทุกรายจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้รู้ว่าแต่ละตำแหน่งแต่ละงานมีแผนดำเนินงานเป็นอย่างไรเพื่อสนับสนุนให้แต่ละส่วนราชการสามารถผลักดันนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป๑๑.๓ เมื่อมีหลักเกณฑ์หรือกฎหมายกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามที่มีกระแสข่าวออกมาเป็นระยะ ๆ ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่จะถึง </td></tr> <tr> <td data-bbox="636 1435 1016 1906"> ๑๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน </td><td data-bbox="1016 1435 1412 1906"> ๑๒.๑ จะต้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการในด้านบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๑๒.๒ จะต้องนำความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นกรณีศึกษาเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการในด้านบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง </td></tr> </tbody> </table>	งานที่อาจต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)	๑๑. ปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละส่วนราชการในสังกัดสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๑.๑ จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบใหม่) จำนวน ๑ เล่ม ๑๑.๒ จะต้องดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ทุกรายจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้รู้ว่าแต่ละตำแหน่งแต่ละงานมีแผนดำเนินงานเป็นอย่างไรเพื่อสนับสนุนให้แต่ละส่วนราชการสามารถผลักดันนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป๑๑.๓ เมื่อมีหลักเกณฑ์หรือกฎหมายกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามที่มีกระแสข่าวออกมาเป็นระยะ ๆ ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่จะถึง	๑๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑๒.๑ จะต้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการในด้านบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๑๒.๒ จะต้องนำความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นกรณีศึกษาเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการในด้านบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
งานที่อาจต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)						
๑๑. ปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละส่วนราชการในสังกัดสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๑.๑ จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบใหม่) จำนวน ๑ เล่ม ๑๑.๒ จะต้องดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ทุกรายจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้รู้ว่าแต่ละตำแหน่งแต่ละงานมีแผนดำเนินงานเป็นอย่างไรเพื่อสนับสนุนให้แต่ละส่วนราชการสามารถผลักดันนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป๑๑.๓ เมื่อมีหลักเกณฑ์หรือกฎหมายกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงโครงสร้างตามที่มีกระแสข่าวออกมาเป็นระยะ ๆ ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเพื่อรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่จะถึง						
๑๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑๒.๑ จะต้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการในด้านบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๑๒.๒ จะต้องนำความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นกรณีศึกษาเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการในด้านบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์ในด้านบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง						

ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)	
	งานที่อาจต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น	ปริมาณ (โดยเฉลี่ย)
		๑๒.๓ จะต้องชี้แจงให้ข้อคิดเห็นแก่ คณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน (LPA) ปีละ ๑ ครั้ง ๑๒.๔ จะต้องชี้แจงให้ข้อคิดเห็นแก่ คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด แม่ฮ่องสอนในเรื่องเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นปีละ ๑ ครั้ง
	๑๓. วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนงาน โครงการของส่วน ราชการในสังกัด มอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและ ติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	จะต้องร่วมประชุมวางแผนเพื่อ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้ง การติดตาม แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เดือน ละ ๑ ครั้ง
	๑๔. ประสานการทำงานร่วมกันใน ทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือส่วนราชการอื่นใน สังกัดเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๔.๑ ประสานงานกับสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ เมืองแม่ฮ่องสอน และจังหวัด แม่ฮ่องสอนในเรื่องบริหารงานบุคคล สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๑๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปาง หมูในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นประจำทุกวัน ๑๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น ปปช. หรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด แม่ฮ่องสอนในเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)
ในส่วนนี้ผมรวบรวมผลงานที่ได้ทำมาตลอดระยะเวลาบริหารงานจนถึงดำรงตำแหน่งปัจจุบันจำแนกออกเป็นคุณภาพของงาน ๓ ด้านครับ ในปัจจุบันผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามลักษณะงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานที่ได้กล่าวแล้วในหัวข้อที่ ๒ โดยคุณภาพของงานที่รับผิดชอบสามารถแยกออกเป็น ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑. ด้านเอกสาร ในการดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้ขอรับการประเมินล้วนแล้วแต่อาศัยองค์ความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ทักษะ และประสบการณ์มาประกอบกันเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริง ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำเป็นข้อเสนอ รวมทั้งข้อควรพิจารณาผ่านทางเอกสาร หนังสือราชการแก่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา และเมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนกระบวนการจนแล้วเสร็จยังมีการสรุปผลหรือรายงานผลการดำเนินการแจ้งแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.) ทราบอย่างสม่ำเสมอ คุณภาพด้านเอกสารที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอทั้งหน่วยงานราชการภายในและหน่วยงานราชการภายนอกมีความชัดเจน สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายว่าด้วยเรื่องนั้น และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘	ในส่วนนี้ผมต้องการสื่อออกมาให้เห็นว่าแม้จะมีระดับที่สูงขึ้นแต่ระดับคุณภาพงานของผม ๆ ยังคงยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเช่นเดิม จึงไม่ได้แยกหัวข้ออธิบายไว้แต่อย่างใด เพียงแต่รวบยอดอธิบายไว้ในคราวเดียวกันเลย โดยในส่วนนี้จะเป็คำพูดของผู้บังคับบัญชาที่เป็นคนกล่าวว่าเรามีคุณภาพมากน้อยเพียงใด นอกจากคุณภาพของงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้แล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาตั้งแต่ผู้ขอรับการประเมินโอน (ย้าย) มายังองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูเมื่อปลายปี ๒๕๕๘ ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ประเมินมักมอบหมายภารกิจงานและคุณภาพของงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากกว่างานอื่น ๆ ให้แก่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ แก้ไขปัญหามาโดยตลอด รวมทั้งการให้รักษาราชการแทนในช่วงที่ผู้ประเมินลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับการประเมินก็สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการและบริหารราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถไว้วางใจได้เป็นอย่างดีโดยไม่ต้องกำกับ ควบคุมและกังวลใจว่าจะต้องกลับมาแก้ไขปัญหาที่จะตามมาในภายหลัง เมื่อได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษแล้วผู้ขอรับการประเมินอาจต้องปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)
๒. ด้านกระบวนการ ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการในเรื่องการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เสมอมา เพราะส่งผลถึงสิทธิ สวัสดิการ ประโยชน์ของบุคลากรในองค์กร จึงมีมาตรฐานการดำเนินงานเป็นลำดับขั้นตอน เช่น การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ต้องมีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลผู้นั้น การแจ้งแก่บุคคลนั้นให้เตรียมความพร้อมเรื่องแบบประเมินต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน การตรวจสอบเอกสารผลงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงาน การประชุมนัดหมายเพื่อประเมินบุคคลและประเมินผลงาน การรายงานผลการประเมิน การขอความเห็นชอบในการเลื่อนระดับต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.) เห็นชอบให้เลื่อนระดับแล้วจึงดำเนินการออกคำสั่งให้ผู้นั้นเลื่อนระดับที่สูงขึ้น การบันทึกลงในทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.๗) การรายงานผลการเลื่อนระดับแก่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.) เพื่อทราบและตรวจสอบต่อไป ซึ่งจะเห็นว่ากระบวนการในการดำเนินการเลื่อนระดับมีขั้นตอนเรียงเป็นลำดับ เพื่อให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาและเงื่อนไขของระเบียบ หลักเกณฑ์ การขาดไปซึ่งขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งอาจส่งผลกระทบที่เสียหายต่อบุคคลผู้นั้นได้ เช่น การเลื่อนระดับผิดไปจากระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน ทำให้การเข้าสู่ตำแหน่งผิดพลาด ส่งผลให้การได้รับเงินเดือนที่ไม่ถูกต้อง องค์กรเกิดความเสียหาย การเลื่อนระดับในขั้นที่สูงขึ้นต่อ ๆ ไปก็จะผิดพลาดคลาดเคลื่อนตามไปด้วย เป็นต้น ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงให้ความสำคัญต่อคุณภาพด้านกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูเป็นอย่างยิ่ง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และได้จัดทำ	โดยคุณภาพงานของผู้ขอรับการประเมินยังต้องได้รับการรักษาไว้ให้เป็นมาตรฐาน และเป็นไปตามจรรยาบรรณของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล แต่อาจมีการเพิ่มเติมคุณภาพของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้ได้มาตรฐานที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากอนาคตโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปางหมูต้องมีการขยายตัวมากขึ้น อัตราของบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ต้องมีจำนวนมากขึ้น ซึ่งประเด็นนี้เองที่เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างจริงจัง และให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลเพื่อให้บุคลากรในองค์กรทั้งที่มีอยู่เดิมและที่สรรหาเข้ามาใหม่มีการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถและมีทัศนคติที่ดีพร้อมตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรและความเดือดร้อนต้องการของประชาชนในเขตตำบลปางหมูสืบต่อไป

คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)
เอกสารไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำเสนอหรือรายงานแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ก.อบต.) ทราบโดยลำดับ ซึ่งถือว่าเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่สามารถนำไปเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่รายอื่น ๆ ต่อไปได้ ๓. ด้านผลลัพธ์ สามารถแยกออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนแรก ได้แก่ เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลผู้ที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้สามารถได้รับสิทธิ สวัสดิการที่ตนเองพึงได้รับตามกฎหมายที่กำหนดเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์และโปร่งใส ครบถ้วน เกิดความชื่นชม ยินดีและเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน ทুমเท ตอบแทนเพื่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ซึ่งเมื่อบุคคลเหล่านี้ได้รับการบริการที่ดี เทาเทียมกันและอยู่ในห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพการงาน ก็ย่อมมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และบริการประชาชนอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถต่อไป ส่วนที่สอง ได้แก่ องค์กร เมื่อได้ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าให้แก่บุคลากรในสังกัดเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม นอกจากเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้คนภายในที่จะเกิดความรัก ความรักที่ดีต่อองค์กรยอมทุ่มเทเสียสละเพื่อทำงานให้แก่องค์กรมากยิ่งขึ้น ตอบสนองนโยบายและทิศทางการพัฒนาขององค์กรต่อไปในอนาคตแล้ว ยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรต่อบุคคลภายนอกให้เกิดความเชื่อมั่นว่าองค์กรแห่งนี้สามารถส่งเสริมพัฒนาบุคลากรภายในให้เกิดการพัฒนา เกิดความก้าวหน้า ดังนั้นย่อมมีโอกาสที่องค์กรแห่งนี้จะพัฒนาชุมชน สังคมให้เกิดความรุ่งเรืองต่อไปได้ในอนาคตซึ่งจะตอบสนองต่อความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งความเดือดร้อน ต้องการนั้น	

คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (เดิม)	คุณภาพงานที่รับผิดชอบ (ใหม่)
ส่วนที่สาม ได้แก่ ตัวของผู้ขอรับการประเมินเอง ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้คือการเห็นความก้าวหน้าของเพื่อนร่วมงานในองค์กรที่เกิดความมั่นคงยิ่งขึ้น มีความภาคภูมิใจที่ได้เป็นผู้ดำเนินการให้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่มีผู้ใดต้องกังวลใจว่าสิทธิสวัสดิการที่ตนได้รับมานั้นจะผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ประเมินได้สัมผัสและรับรู้มาโดยตลอดถึงคุณภาพงาน ศักยภาพบุคคล ทักษะ ความรู้ความสามารถ รวมถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุมมองในการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในเรื่องของการพัฒนาองค์กร การมีความตั้งใจแน่วแน่ และการยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ หลักเกณฑ์การทำงาน ความตั้งใจจริงที่ต้องการพัฒนาองค์กร ส่งเสริมเพื่อนร่วมงานให้ได้รับสิทธิ สวัสดิการที่ดีขึ้น	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่.....

หมายเหตุ : สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา กรณีประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากเป็นประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี