



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน โทร ๐-๓๔๖๓-๖๘๒๘

ที่ กจ ๗๑๓๐๑/- วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับระบบแบ่ง  
ในปี ๒๕๕๙ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ความก้าวหน้าของตำแหน่งเกณฑ์การเลื่อนขั้น  
เงินเดือน การประเมิน (ตัวชี้วัด+สมรรถนะ) ปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ระบบแบ่ง”  
วันที่ ๖

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

## เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ที่ ๒๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ อนุญาตให้  
นางปวีณา ดิษผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำและปรับปรุง  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับระบบแบ่ง ในปี ๒๕๕๙ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับ  
ตำแหน่ง ความก้าวหน้าของตำแหน่งเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมิน (ตัวชี้วัด+สมรรถนะ) ปัญหาและ  
แนวทางแก้ไขกรณีได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ระบบแบ่ง” วันที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ เมษายน ๒๕๕๙  
ณ โรงแรมเอเชีย อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี นั้น

## ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม  
สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้า  
ร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

## ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ฯ จึงขอสรุปหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม ดังนี้

ในระยะเริ่มแรกเมื่อเข้าสู่ระบบจำแนกตำแหน่งแบบแบ่งแล้ว มีความจำเป็นต้องแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการเปลี่ยนแปลงประเภทและระดับ  
ตำแหน่ง รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ  
ความถูกต้องเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และใช้ตำแหน่งตลอดจนรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

## มาตรการแก้ไขปัญหา

๑.ให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งแบบแบ่ง การคิด  
ค่าใช้จ่าย รวมทั้งโครงสร้างส่วนราชการใหม่ให้แล้วเสร็จและเสนอ ก.จังหวัดภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๒.ในระหว่างปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ อปท. ชะลอการดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุและ  
แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม  
- ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ยกเว้นในกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนที่ ก.กลางจะมีมติให้ อปท. ดำเนินการต่อไปจนแล้ว  
เสร็จตามหลักเกณฑ์เดิม และแจ้งจังหวัด เพื่อดำเนินการกำหนดบัญชีเทียบตำแหน่งจากซีเป็นแบ่ง

๓.ตรวจสอบการจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง หากพบปัญหารายงาน ก.กลาง เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

## การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่

มีการยุบรวมและเพิ่มสายงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

-มีการเปลี่ยนชื่อใหม่จาก “นักวิชาการ” เป็น “นักจัดการงาน”

-มีการยุบรวมสายงาน ที่มีลักษณะงานคล้ายกันแต่แตกต่างกันที่คุณวุฒิเท่านั้น

-มีการเพิ่มสายงานใหม่ เช่น นักจัดการงานช่าง นักวิเทศสัมพันธ์

-ให้กำหนดสายงานชื่อเดียวกันระหว่าง อบจ. เทศบาล และ อบต. เพื่อโอนย้ายกันได้ง่าย

(สรุป เดิมมี ๑๔๑ สายงาน ยุบเหลือ ๙๑ สายงาน กำหนดเพิ่ม ๘ สายงาน เป็น ๙๙ สายงาน)

๑.หน้าที่รับผิดชอบ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้าง จึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒.กรอบคุณวุฒิ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติด้านวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓.กรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่างๆ ต้องการความรู้ ทักษะและสมรรถนะแบบใด ในระดับใด ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดี

**สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมี ซึ่งมีทั้งหมด ๕ สมรรถนะ

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีทั้งหมด ๔ สมรรถนะ

**สมรรถนะประจำสายงาน** หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ

**ทักษะที่จำเป็น** หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่วหรืออิกนัยหนึ่งหมายถึง ชัดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน

**ความรู้ที่จำเป็น** หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

**ข้อควรระวังในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ดังนี้**

๑.ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน  
๒.ต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและต้องมีการชี้แจงให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้ก่อนการประเมิน

๓.ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจของผู้ถูกประเมินก่อนเริ่มการประเมิน

๔.ต้องนำระบบการประเมินไปใช้ควบคู่กับการบริหารงานและทำจนเป็นเรื่องปกติ

๕.ผลของการประเมินต้องเน้นให้เกิดทางบวกมากกว่าทางลบ

๖.ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีความยุติธรรมให้ข้อมูลที่จริง ต้องไม่มีอคติต่อผู้รับการประเมิน

**มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบท. (ใช้บังคับ**

**๑ ม.ค. ๒๕๕๙)**

ระบบบริหารผลงาน คือกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายโดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

**วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติปฏิบัติราชการ**

๒.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเภทตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	แนวทางการพิจารณา (เป้าหมาย)
๑.ปริมาณงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
๒.คุณภาพ	ความถูกต้อง ความละเอียด ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
๓.ความรวดเร็ว/ตรงตามกำหนดเวลา (เวลา)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
๔.ความประหยัด/ความคุ้มค่า(ค่าใช้จ่าย)	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและเป็นไปตามแบบการประเมิน

๒.องค์ประกอบในการประเมิน

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

๓.ผลการประเมินมี ๕ ระดับ

๓.๑ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

๓.๒ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ - แต่ไม่ถึง ๙๐)

๓.๓ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - แต่ไม่ถึง ๘๐)

๓.๔ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - แต่ไม่ถึง ๗๐)

๓.๕ ปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

เริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ แต่มีผลในทางปฏิบัติ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๐)

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบ

๒.ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับตัวชี้วัดให้กำหนดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

๓.ผู้ประเมินต้องประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันที่ได้ทำไว้กับผู้ถูกประเมิน

๔.ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน พฤติกรรมและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนารายบุคคลด้วย

๕.ในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการในองค์กรนั้นอย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๖.ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งแบบประเมินของข้าราชการในหน่วยงานตนเองคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอนายก อบท.

๗.ให้นายก อบท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย แรงจูงใจ

#### **การประเมินนำไปใช้อะไร**

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การเลื่อนระดับและการแต่งตั้ง
๓. การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ
๔. การให้เงินรางวัลประจำปี
๕. การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
๖. การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

#### **ผลสัมฤทธิ์ของงานมาจากไหน**

๑. งานตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
๒. งานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานตามภารกิจหลัก (สำคัญที่สุด)
๔. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

**ผลสัมฤทธิ์หลัก** คือ ผลที่ได้รับตามมาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติโครงการ/งาน/กิจกรรม ผลสัมฤทธิ์ต้องมีมูลค่าหรือคุณค่าต่อองค์กรเท่านั้น

#### **เพิ่มเติม**

- แบบประเมินเลื่อนระดับของสายทั่วไปและสายงานวิชาการใช้เหมือนเดิม จะใช้แบบใหม่ ๑ ต.ค.๕๙
- ตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศของตนเองได้จากเลขบัตรประชาชน
- บัตรข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะเป็นแบบสมมาตร โดยสามารถใช้บัตรเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เช่น การขอเครื่องราชย์ (นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูลและทุกคนเข้าไปตรวจสอบ)
- สายงานทั่วไปและสายงานวิชาการจะขึ้นฝ่ายต้องไปอบรมหลักสูตรของตำแหน่งก่อน
- เป็นตำแหน่งบริหารแล้วต้องไปอบรมเพิ่มเติม
- การกำหนดฝ่ายได้ไม่เกินกองละ ๒ ฝ่าย ถ้ากำหนดชื่อฝ่ายผิดให้ทำเรื่องแก้ไขชื่อฝ่ายใหม่ให้ถูกต้อง
- การไปช่วยราชการอื่น ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินแต่ให้ฟังความคิดเห็นจากหัวหน้าสังกัดใหม่ด้วย

#### **ข้อเสนอแนะ**

เห็นควรบันทึกประวัติการฝึกอบรมลงในทะเบียนประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( นางปวีณา ดิษผล )  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....  
.....

( นางณภัทร โพธิพิพิธ )  
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

.....  
.....

ว่าที่ ร.ต.

( จตุพร ศรีสมบูรณ์ )  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

.....  
.....

( นายสำรวย อินทร์นนิสา )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน