



คู่มือ

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้
ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

อ.บ้านลาด จ.เพชรบุรี

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....
สังกัดสำนัก/กอง.....องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ 	๑๕
<p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ 	๑๕

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ- วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕
<p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
<p>๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การอุทิศเวลาให้ทางราชการ- การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐
<p>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐
รวม	๑๐๐

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ - ๗๙ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนระดับดี
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....
.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....
.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนิยามความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/ 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.....

<p>การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))</p>
<p>๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>() ผ่าน</p> <p>() ไม่ผ่าน</p>
<p>๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)</p> <p>() มี</p> <p>() ไม่มี</p>
<p>สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้</p> <p>() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง</p> <p>() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....</p>

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอประเมินกรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม งานธุรการ
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ๑๕,๔๕๐ บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา ๑๕,๑๕๐ บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม งานธุรการ
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน ปี เดือน
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	พ.ศ.	โรงเรียน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สาขาการบัญชี	พ.ศ.	วิทยาลัย
๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
-----	-------	----	---------	-------	----------------	--------

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างนอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

- คณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ.....

- คณะกรรมการดำเนินการประมูลจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์.....

- คณะกรรมการดำเนินการสอบราคาซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน.....

- คณะกรรมการการจัดวางควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน.....

- คณะกรรมการเปิดซองโครงการต่าง ๆ.....

- คณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง.....

- กรรมการตรวจรับพัสดุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

()

เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา
- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - () ไม่ตรง
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และ ๒)
- () ติดต่อกัน ๒ ปี
 - () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี
 - () อื่น ๆ.....
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวดูลด้วย)
- () ตรงตามที่ ก.ท กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง ปี เดือน สายงานเกี่ยวดูล ปี เดือน)
 - () ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง ปี เดือน สายงานเกี่ยวดูล ปี เดือน)
 - () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 - () อื่น ๆ.....
๕. อัตราเงินเดือน
- () ตรงตามหลักเกณฑ์
 - () ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....
๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย
- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ เมื่อ.....
 - () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 - () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
 - () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
- สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 - () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
 - () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๑. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน ขอปรับเป็นระดับ ชำนาญงาน
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม งานธุรการ

๒. คำบรรยายลักษณะตำแหน่ง(เดิม)
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ ที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ แจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายชื่อการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วย งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คำบรรยายลักษณะงานตำแหน่ง (ใหม่)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความ สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการท างานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๒๖ - ๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มีคำแนะนำคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิมบ้าง (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (๒๖ - ๓๐ คะแนน) 	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๑ - ๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือกลั่นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๖ - ๒๐ คะแนน) 	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
๔. การตัดสินใจ () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้
- ระดับ ๔ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป
 - ระดับ ๕ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป
 - ระดับ ๖ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

()

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

มติ ก.ท.จ.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่..... / เมื่อวันที่.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน)

ชื่อผู้รับการประเมิน
สังกัด งานธุรการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดสาหัส เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ภาระหรือรันทนในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานในทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน (หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระดับผลการประเมิน

ระบุเหตุผล

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

()

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ปลัดเทศบาล)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๓. คะแนนความอดุสาหะ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

()

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ.

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน)

ชื่อผู้รับการประเมิน
สังกัด งานธุรการ

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน

๓. สังกัด งานธุรการ

๔. ผลงานที่ขอรับการประเมิน

๔.๑ ผลงานที่ ๑

(๑) ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน พฤษภาคม ๒๕๕๕ – ปัจจุบัน

(๒) ชื่อผลงาน การจัดทำรายงานการประชุม

(๓) รายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

การเขียนรายงานการประชุม

งานประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการประชุม ดังนี้

๑. เพื่อหาข้อเท็จจริง

๒. เพื่อหาวิธีเสนอแนะ

๓. เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ

๔. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. เพื่อการพิจารณาตัดสินใจ

๖. เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อตกลง

๗. เพื่อเสริมสร้างมิตรสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์กรมาก หากรายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กร โดยมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประชุมอย่างเป็นทางการ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญาติติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงานการประชุม และหนังสือเชิญประชุม ในการประชุมบางเรื่องอาจมีองค์ประกอบไม่ครบก็ได้ แต่รายงานการประชุมก็ถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เพราะการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือมีความรู้ความชำนาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นร่วมแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ คือ เสียข้งมาก และสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถชี้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามปกติ ก็สามารถชี้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

ขั้นตอนการจัดประชุม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ

(๑) ขั้นตอนก่อนการประชุม

(๑.๑)หารือกับประธานหรือทำบันทึกเสนอประธานเพื่อพิจารณา กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม

(๑.๒) จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานเพื่อทราบและ พิจารณาก่อนออกหนังสือเชิญประชุม

(๑.๓) จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญประชุม โดยระบุ เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

(๑.๔) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระยะเวลา

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(๒) ขั้นตอนการดำเนินการประชุม

(๒.๑) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ เนื้อหาการประชุม เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม

(๒.๓) ดำเนินการประชุมตามวาระ

(๒.๔) บันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา

(๒.๕) สรุปการประชุม

(๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

(๓.๑) นำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม

(๓.๒) สรุปเนื้อหาการประชุม

(๓.๓) จัดทำรายงาน พร้อมแจ้งผู้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง รายงานซึ่งจดบันทึกเกี่ยวกับการลงความเห็น และการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุม รวมถึงมติ และแนวความคิดที่ตัดสินใจ ในที่ประชมนั้น ๆ โดย จะมีเลขานุการเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สำคัญในการจดบันทึก รายงานการประชุมนั้นจะจดบันทึกและ เขียนเรียบเรียงรายละเอียดที่ได้อภิปรายในที่ประชุมออกมาในรูปแบบรายงานโดยเรียงลำดับ หัวข้อตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การบันทึกนั้นจะต้องครอบคลุมทุกประเด็นที่มีความสำคัญในการอภิปรายและที่ประชุมอย่างละเอียดและชัดเจน ยกตัวอย่างเช่น ใครเสนอ แนวคิดอะไร อย่างไร การตัดสินใจเป็นอย่างไร มีแนวทาง แก้ปัญหา หรือไม่ อย่างไร สรุป กระบวนการเป็นอย่างไร มติว่าอย่างไร เป็นต้น

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ผู้เสนอวาระนี้ส่วนใหญ่จะเป็นประธานแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุมทราบ รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการ จัดระเบียบวาระ เพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติ หรือการพิจารณาจากที่ประชุม เช่น การรายงานกิจกรรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม เป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเป็นเรื่องที่ที่ประชุมได้มอบหมายให้ดำเนินการไว้ หรือให้ศึกษาข้อมูล เพิ่มเติมหรือเคยพิจารณามาก่อนแล้ว แต่ยังมีได้ข้อยุติ ซึ่งจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุม ทราบ ประเด็นเสนอวาระ จะเสนอได้ใน ๒ ประเด็นคือ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา (หากการพิจารณานั้นยังมีได้ข้อยุติ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อนำไปเป็นนโยบายและแนวทางในการ ปฏิบัติงานหรือเป็นไปตามอำนาจหรือหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ การจัดทำเอกสารประกอบ วาระนี้ ฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้เสนอวาระ จะต้องศึกษาเรื่องราวให้ละเอียดและสรุปความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจนและครอบคลุม เพื่อเป็นพื้นฐานในการพิจารณาที่ถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๕ วาระเพื่อพิจารณาทุกท่วง เป็นเรื่องที่เป็นอำนาจของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ พิจารณา หากแต่ถ้าได้แต่งตั้ง คณะทำงานซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือกรรมการ ไปดำเนินการแทน ซึ่งเมื่อคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้ว จะต้องนำเสนอเรื่องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการชุดที่ มีอำนาจในการพิจารณาอีกครั้ง คณะกรรมการชุดนี้มีสิทธิที่จะเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยต่อการ พิจารณานั้นก็ได้ ซึ่งหากมีได้มีข้อทักท้วงประการใด ถือว่ากรรมการชุดดังกล่าวเห็นชอบตามที่ คณะทำงานนำเสนอ

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าในวาระใดวาระหนึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่อาจมี เรื่องเร่งด่วนจำเป็นที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ก็สามารถจัดเข้าในวาระอื่น ๆ ได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในรายงานการประชุม ดังนี้

๑. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. “เมื่อ” ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
๔. “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. “ผู้มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. “ข้อความ” ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. “ผู้จดยางานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

การเขียนรายงานการประชุม

๑. ควรจดยางานการประชุมควรจดเฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดหากเป็น การประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจดอย่างละเอียด จุดทุกจุดที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณาแต่ไม่ต้องจดคำพูดที่ อภิปรายกัน หรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด
๒. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อ นำไปปฏิบัติ ตามมติของที่ประชุมโดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
๓. การเขียนรายงานการประชุมควรเขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเขียนหัว เรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระพร้อมทั้งมติของที่ประชุมในญัตตินั้น ๆ ด้วย
๔. ไม่ต้องจดคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้น เป็นการบันทึกอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
๕. ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุม ได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
๖. ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
๗. ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่ สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
๘. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่ เร้าอารมณ์ที่ อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

การจกรายงานการประชุม มีวิธีการจัดดังนี้

๑. จัดอย่างละเอียด

การจกรายงานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดแบบนี้จะต้องจดทุกคำพูดทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคนมีความคิดเห็นข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดยเขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

๒. จัดอย่างย่อ

การจดแบบนี้ จะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จัดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

๓. จัดอย่างสรุป

การจกรายงานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนั้นพิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปราย เว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

วิธีการรับรองรายงานการประชุมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธาน หรือ เลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธาน หรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปยังไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ มีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีรวมถึงทักษะในการจัดบันทึกข้อมูล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ มีความรู้เรื่องงานสารบรรณ การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ หลักการสรุปความและการจับประเด็นสาระสำคัญในการประชุม

๔.๓ มีความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมฯ

(๕) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

๕.๑ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องภายหลังการประชุม

๕.๒ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักฐานอ้างอิงในการบันทึกมติของที่ประชุม

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(๖) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้จดยางงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง

๒. ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อสารความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๓. ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และสรุปใจความยังไม่ดีพอ

๔. การศึกษาระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้จดยางงานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางงานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม

๒. ผู้จดยางงานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดบันทึก จับประเด็นที่สำคัญรวมถึงมติในที่ประชุม

(๗) ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลงานอย่างไร

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติในการจดบันทึกการประชุมและการจัดประชุม รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สำหรับประชุม

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ ผลงานที่ ๑

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

๔.๒ ผลงานที่ ๒

(๑) ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน พฤษภาคม - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

(๒) ชื่อผลงาน การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) รายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่มา: พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

จากปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก ที่กำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อหน่วยงานภาครัฐ เพื่อขออนุญาต อนุมัติ ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง ซึ่งในการขออนุญาตจะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนสร้างภาระให้แก่ประชาชน เป็นช่องทางที่ก่อให้เกิดการทุจริต และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วนพระราชบัญญัติฯ ได้ผ่านกระบวนการพิจารณา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

พระราชบัญญัตินี้ มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขออนุญาตให้มากยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนสรุปได้ ดังนี้

- ๑) กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องจัดทำคู่มือการขออนุญาตสำหรับประชาชน
- ๒) กำหนดหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ
- ๓) กำหนดผลในกรณีที่ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึก
- ๔) กำหนดผลในกรณีที่ยื่นคำขอจัดทำคำขอถูกต้อง หรือได้ดำเนินการตามที่พนักงาน เจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกแล้ว
- ๕) กำหนดให้ผู้อนุญาตต้องพิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขออนุญาต รวมถึงผลกรณีที่ยื่นคำขอไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์

จากพระราชบัญญัติฯ ที่ได้บัญญัติฯ แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือประชาชน ตลอดจนกำหนดหน้าที่ แนวทางปฏิบัติของผู้มีอำนาจอนุญาตรวมทั้งแนวทางการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐในระยะต่อไปนั้น ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เป็นผู้รับผิดชอบหลักสำหรับการพัฒนาระบบการทำงานของส่วนราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

สรอ. จึงร่วมมือกับสำนักงาน ก.พ.ร. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ขึ้น โดยระบบสารสนเทศฯ มีวัตถุประสงค์ คือ

๑) เพื่อเป็นระบบที่เผยแพร่ข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ภาคเอกชน ในการเตรียมความพร้อมก่อนการติดต่อหน่วยงานภาครัฐ และรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในการให้บริการภาครัฐด้านการอนุญาต

๒) เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน ที่ประกอบด้วยข้อมูลที่กำหนดมาตรฐานในการดำเนินการ อนุญาต เช่น ช่องทางการให้บริการ ขั้นตอน ระยะเวลา หลักเกณฑ์เงื่อนไขทั้งในการยื่นคำขอ การพิจารณา เป็นต้น

๓) เพื่อเป็นระบบที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน การแจ้งหนังสือล่าช้า และการจัดทำรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ

ภาพรวมระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ

ระบบสารสนเทศในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แบ่งออกเป็น ๔ ระบบย่อย คือ

๑) ระบบคู่มือสำหรับประชาชน เป็นระบบที่ให้หน่วยงานภาครัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน ระบบคู่มือสำหรับประชาชน เป็นระบบย่อยระบบแรกที่เริ่มเปิด ใช้บริการ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามมาตรา ๗ ของพระราชบัญญัติฯ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑: ส่วนของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (Back-end) เป็นส่วนกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ภาครัฐในการจัดทำ แก้ไข อนุมัติ และเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอยู่ในรูปแบบ Web-base Application ซึ่ง ผู้ใช้งานจะถูกแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท แต่ละประเภทจะมีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบที่แตกต่างกันตามหน้าที่

ส่วนที่ ๒: ส่วนการเข้าถึงคู่มือสำหรับประชาชน (Front-end) เป็นส่วนที่ประชาชน สามารถเข้ามาค้นหา ข้อมูลคู่มือประชาชนทั้งหมด ที่ผ่านการอนุมัติโดยสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว

๒) ระบบแจ้งเรื่องล่าช้า เป็นระบบที่รับการแจ้งเรื่องล่าช้าของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรา ๑๐ ทำให้ สามารถบันทึกและประมวลผลข้อมูลเชิงสถิติ อีกทั้งผู้ขอรับบริการสามารถสืบค้นหนังสือแจ้งล่าช้าภายในระบบได้

๓) ระบบรับเรื่องร้องเรียน เป็นระบบที่เชื่อมโยงกับระบบรับเรื่องร้องทุกข์ ของศูนย์บริการประชาชน สำนัก ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๑๑๑๑)

๔) ระบบรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการ เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากระบบที่ ๑-๓ เพื่อให้สามารถนำรายงานไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาการบริการภาครัฐต่อไป

โครงสร้างข้อมูลในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

เพื่อความเข้าใจในการใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องทำความเข้าใจนิยามและ โครงสร้างของข้อมูลในระบบก่อน เพื่อให้สามารถเข้าใจและสื่อสารได้อย่างถูกต้องในงานบริการแต่ละงานของ หน่วยงาน จะประกอบด้วยข้อมูล ๒ ชุด คือ กระบวนการ และคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

กระบวนการงาน (ส่วนหัว) ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อกระบวนการงาน
- ๒) ประเภทของงานบริการ
- ๓) หมวดหมู่กระบวนการงาน
- ๔) กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต
- ๕) ระดับผลกระทบ
- ๖) พื้นที่ให้บริการ
- ๗) กลุ่มผู้ใช้บริการ
- ๘) กฎหมาย/ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

คู่มือสำหรับประชาชน (ส่วนหาง) ประกอบด้วย

- ๑) ชื่ออ้างอิงของคู่มือ
- ๒) ช่องทางการให้บริการ
- ๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
- ๔) ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๕) ระยะเวลาดำเนินการรวม
- ๖) ระยะเวลาหลังการลดขั้นตอน (ถ้ามี)
- ๗) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
- ๘) ค่าธรรมเนียม
- ๙) ช่องทางการร้องเรียน
- ๑๐) แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
- ๑๑) หมายเหตุ

โดยในระบบคู่มือสำหรับประชาชน ได้วางโครงสร้างข้อมูลให้ ๑ กระบวนงาน มีได้หลายคู่มือโดยแต่ละคู่มือหมายถึง แต่ละสำนักงาน / หน่วยงานที่ให้บริการ / ช่องทางการให้บริการในแต่ละที่ โดยแต่ละแห่งที่ทำหน้าที่ผู้อนุญาตจะต้องมีคู่มือประชาชนเป็นของตนเอง

ดังนั้น หากงานบริการที่ให้บริการเหมือนกัน แต่มีเงื่อนไขหลายกรณีที่ทำให้มีรายละเอียดในคู่มือประชาชนมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เช่น ขั้นตอนการให้บริการต่างกันระยะเวลาที่ให้บริการต่างกัน เอกสารที่ใช้ยื่นคำขอต่างกัน ถือว่า “ไม่ใช่กระบวนการเดียวกันต้องแยกกระบวนการ”

กระบวนการทำงาน และสถานะคู่มือสำหรับประชาชนในระบบ

กระบวนการทำงานของระบบคู่มือประชาชน แบ่งเป็น ๒ ช่วง ช่วงแรกเป็นช่วงเตรียมการก่อนการเข้าระบบ เริ่มจากการเปิดโครงสร้างหน่วยงานของผู้ใช้งานในระบบ การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานและการกำหนดสิทธิ์ในระบบ และช่วงที่สองจะเริ่มจากผู้ใช้งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุญาต (หรือผู้แทน) ของหน่วยงานนั้นการตรวจสอบคู่มือประชาชนโดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการเผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนสืบค้นได้

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(๔) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

๔.๑ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ภาคเอกชน ในการเตรียมความพร้อมก่อนการติดต่อหน่วยงานภาครัฐ และรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในการให้บริการภาครัฐด้านการอนุญาต

๔.๒ เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน การแจ้งหนังสือล่าช้า และการจัดทำรายงานเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการงานสำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ

(๕) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องใช้เวลาศึกษา การทำความเข้าใจ นิยามและโครงสร้างของข้อมูลในระบบหลายขั้นตอน เพื่อให้สามารถเข้าใจและใช้งานได้ถูกต้อง

๒. การดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน มีความล่าช้าในการสืบค้นกระบวนการคัดลอกกระบวนการของส่วนกลางมาใช้ในการสร้างกระบวนการ และการกรอกข้อมูล เนื่องจากมีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก

แนวทางปฏิบัติ

๑. เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ ความเข้าใจในระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน รวมทั้งสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงควรทำการทวนโหลดคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และติดตามข่าวสารการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ รวมทั้งคู่มือการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้การคัดลอกกระบวนการ จะทำให้เกิดกระบวนการใหม่ขึ้น ที่มีทั้งกระบวนการและคู่มือส่วนกลางขึ้นมาใหม่อีก ๑ ฉบับ จึงต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากในการคัดลอกและแก้ไขข้อมูลภายในให้ครบถ้วน

(๖) ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลงานอย่างไร

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อหน่วยงานภาครัฐ และรับทราบรายละเอียดต่าง ๆ ในการให้บริการของภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ ผลงานที่ ๒

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

๔.๓ ผลงานที่ ๓

(๑) ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน พฤษภาคม ๒๕๕๕ – ปัจจุบัน

(๒) ชื่อผลงาน การปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ

๒. การส่งหนังสือ

๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

(๓) รายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีช่างานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึง รวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่oprะสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีช่างานวิชาการ” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๕.๑ หนังสือภายนอก

๕.๒ หนังสือภายใน

๕.๓ หนังสือประทับตรา

๕.๔ หนังสือสั่งการ

๕.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับและส่งหนังสือหน่วยสารบรรณได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามชั้นความเร็วของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ความสำคัญของงานสารบรรณ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้อง ใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงาน ตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญ ของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่ไม่ได้

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานเอกสารของหน่วยงาน แบ่งออกได้ดังนี้

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ
๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

๑. การรับหนังสือ

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบ และป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ประทับตรารับและลงทะเบียนรับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น
๖. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน
๗. งานธุรการ คัดแยกและจัดส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อ

ผู้รับเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปี

ปฏิทิน

๙. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

๒. การส่งหนังสือ

หนังสือส่งคือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก การจัดทำหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ควรมีการจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็น ผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๔. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจ ความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๕. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก โดยบันทึกลงสมุดส่งเอกสารและนำไปแจกจ่าย

๖. สิ้นสุดการดำเนินการ “ส่งหนังสือ”

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

๓. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
๒. การวางครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์

หนังสือภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่เกี่ยวข้อง ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์
๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์
๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter) การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความได้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ซึ่งมีหลักการร่างหนังสือราชการดังนี้

หลักในการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น
๓. จับประเด็นเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

(๔) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ

(๔.๑) การเสนอหนังสือที่มีความถูกต้องและชัดเจนจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๔.๒) การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ แสดงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานขององค์กร

(๕) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ

(๕.๑) ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณต้องมีความรอบครอบในงานที่ทำ หมั่นศึกษาทำความเข้าใจ ระเบียบให้ถูกต้องและต้องติดตาม ศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน

(๕.๒) การนำหลักปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ มาปฏิบัติในทางที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ อาจเกิดความเสียหายกับการทำงานได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกลั่นกรองงานที่ปฏิบัติก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง เพื่อความถูกต้องและไม่เกิดความเสียหายกับการทำงาน

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ ผลงานที่ ๓

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(๖) ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลงานอย่างไร

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบพิมพ์และจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อส่งถึงหน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกในการติดต่อหรือประสานการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอประเมินผลงาน

()

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๒ การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

()

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน

วันที่

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วน/ผ.ก.อง)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาลฯ)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่

ตอนที่ ๓ การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. การจัดทำ รายงานการประชุม	๑. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๐	
	๒. คุณภาพของผลงาน		
	๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ	๒๐	
	๒.๒ ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	๒๐	
	๒.๓ ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	๒๐	
	๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่นๆได้	๒๐	
	รวม	๑๐๐	
๒. การดำเนินการ จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตาม พรบ.การอำนวยความสะดวก ความสะดวกรวด การพิจารณา อนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๐	
	๒. คุณภาพของผลงาน		
	๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ	๒๐	
	๒.๒ ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	๒๐	
	๒.๓ ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	๒๐	
	๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่นๆได้	๒๐	
	รวม	๑๐๐	
๓. การปฏิบัติงาน สารบรรณ	๑. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๐	
	๒. คุณภาพของผลงาน		
	๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ	๒๐	
	๒.๒ ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	๒๐	
	๒.๓ ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	๒๐	
	๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่นๆได้	๒๐	
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๓ การประเมินผลงาน (ต่อ)

คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงานทั้ง ๓ ชั้นคะแนน (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)
(ได้คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

() ผ่านการประเมินผลงาน

() ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

การสัมภาษณ์ได้คะแนนคะแนน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

()

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงานของ

..... เจ้าพนักงานธุรการระดับปฏิบัติงาน แล้ว

เมื่อวันที่ ปรากฏ ดังนี้

๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน

() ผ่านเกณฑ์ (๖๐ %)

() ไม่ผ่านเกณฑ์

๓. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

() ผ่านเกณฑ์ (๖๐ %)

() ไม่ผ่านเกณฑ์

๔. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

() ผ่านเกณฑ์ (๖๐ %)

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

() ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

() ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

()

(ลงชื่อ).....กรรมการ

()

(ลงชื่อ).....กรรมการ

()

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

()