



# คู่มือการฝึกอบรมผู้ใช้งาน ระบบคำนวณค่าจ้างของข้าราชการ



โครงการศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ 2  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จัดทำโดย : กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



## สารบัญ

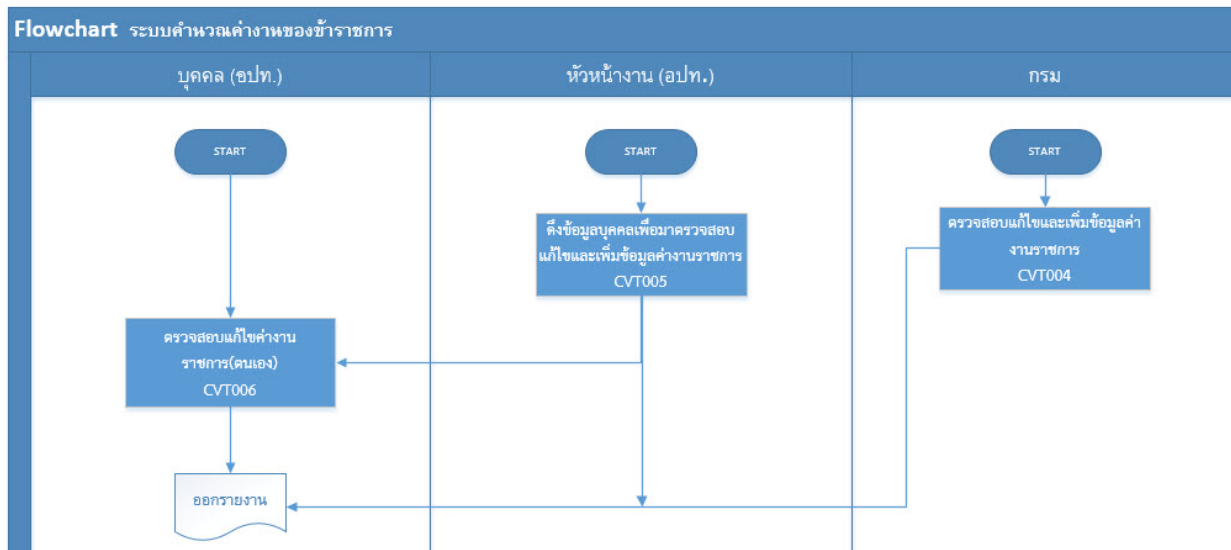
---

กระบวนการทำงานของระบบคำนวณค่างาน ของข้าราชการ.....	1
กระบวนการในส่วนของระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ (สำหรับบทบาทหัวหน้างาน).....	2
ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไข ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ .....	2
กระบวนการในส่วนของระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ (สำหรับบุคลากรใน อปท.ที่ถูกประเมินค่างาน).....	15
ขั้นตอนดำเนินการ .....	15

---

## กระบวนการทำงานของระบบคำนวณค่างาน ของข้าราชการ

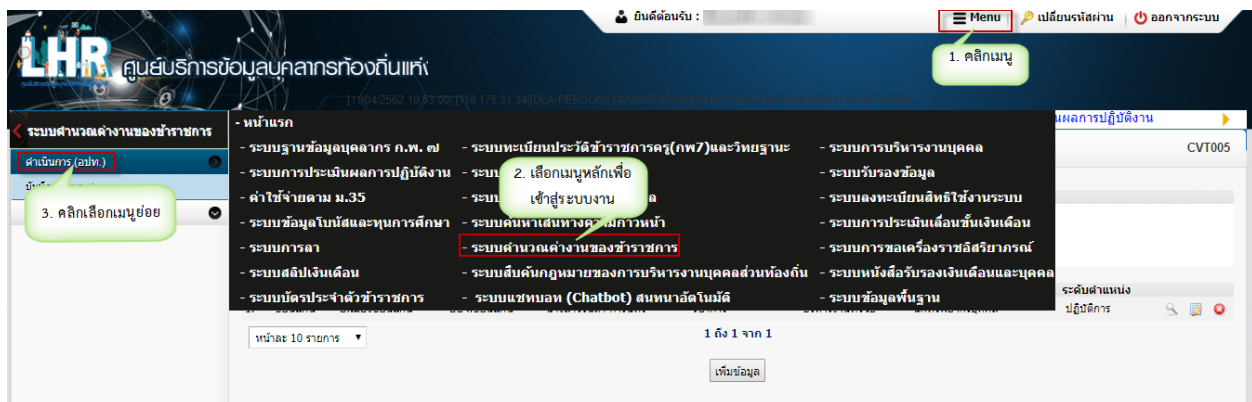
เมนูใช้สำหรับบันทึกข้อมูลคำนวณค่างานของข้าราชการ เพื่อบันทึกค่างานราชการ เมื่อข้อมูลบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะไปแสดงในเมนูหลัก ดังตัวอย่างรูปข้างล่าง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งข้อมูลเมนูดำเนินการ (รายงานบุคคล) เพื่อทำการคำนวณค่างานของข้าราชการ ตรวจสอบดูข้อมูล เพื่อทำการออกรายงานค่างานของข้าราชการ



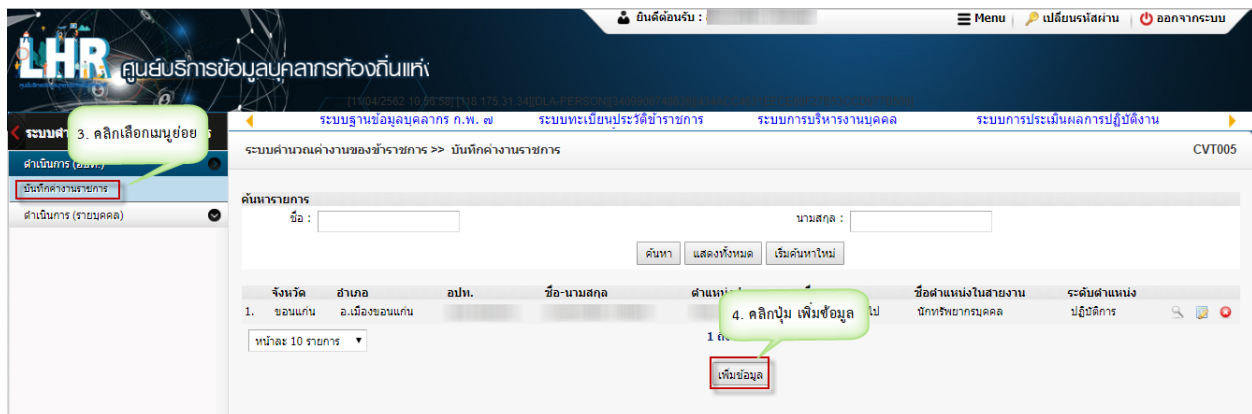
## กระบวนการในส่วนของระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ (สำหรับบทบาทหัวหน้างาน)

### ขั้นตอนการเพิ่ม/แก้ไข ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ

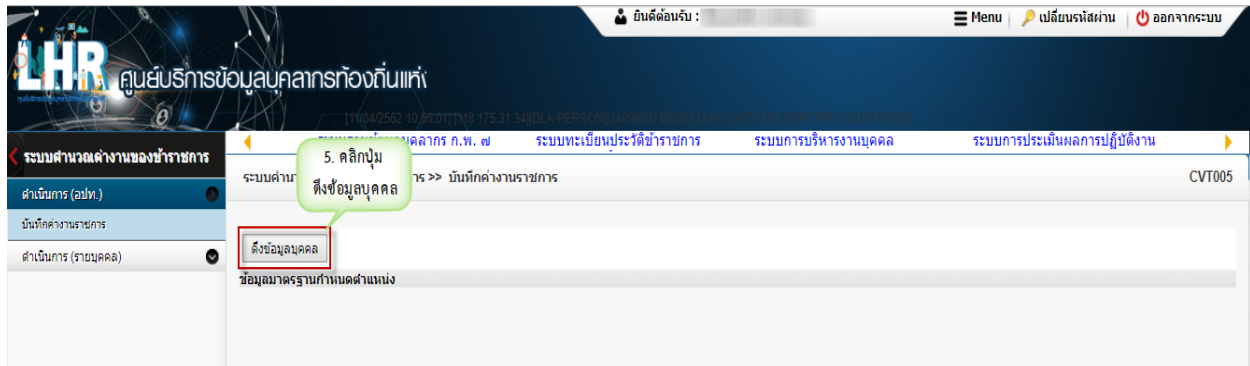
1. กดเลือกเมนู “ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ” จากแถบเมนูด้านบน
2. กดเลือกเมนูรอง “ดำเนินการ (อปท.)” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
3. กดเลือกเมนูย่อย “บันทึกค่างานราชการ” จะปรากฏหน้าจอ CVT005 ดังรูป



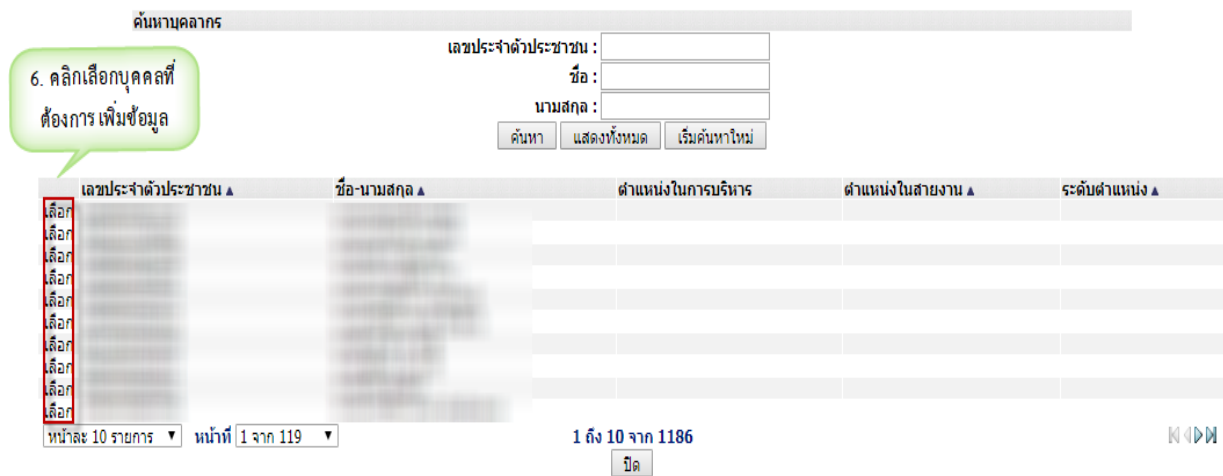
4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเลือกบุคลากร ดังรูป



5. คลิกปุ่ม “ดึงข้อมูลบุคคล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเลือกบุคลากร



6. คลิกปุ่ม “เลือกบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



7. จากหน้าจอสามารถใส่รายละเอียดดังนี้

The screenshot shows the LHR (Local Human Resource) system interface. The main content area is a form for entering employee details. A callout box labeled '7. ใส่รายละเอียดแบบฟอร์มตามหน้าจอ' points to the form fields. The form includes fields for:
 

- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number)
- วันที่เริ่มเข้ารับราชการ (Start Date)
- อปท. (Local Administration)
- อัตราเงินเดือน (Salary)
- ตำแหน่งในสายงาน (Job Position)
- ชื่อตำแหน่งในสายงาน (Job Title)
- ลักษณะงานโดยทั่วไป (General Job Description)
- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Main Duties and Responsibilities)
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Characteristics)

 Below the form, there are sections for '1. ด้านการปฏิบัติงาน' (Job Performance) and '2. ด้านการวางแผน' (Planning), each with a list of checkboxes for various tasks and responsibilities. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ออกรายงาน' (Print Report). Callout boxes '8. คลิกปุ่ม บันทึก' and '9. คลิกปุ่ม กลับ' point to these buttons respectively.

## 7.1 ด้านการปฏิบัติการ

- ระบุสัดส่วนที่กำหนด
- ระบุสัดส่วนที่คำนวณได้
- เลือกหัวข้อ
  - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม
  - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ศึกษา รวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
  - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
  - ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลถ้อยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 7.2 ด้านการวางแผน

- ระบุสัดส่วนที่กำหนด
- ระบุสัดส่วนที่คำนวณได้
- เลือกหัวข้อ
  - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 7.3 ด้านการประสานงาน

- ระบุสัดส่วนที่กำหนด
- ระบุสัดส่วนที่คำนวณได้
- เลือกหัวข้อ
  - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
  - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7.4 ด้านการบริการ

- ระบุสัดส่วนที่กำหนด
- ระบุสัดส่วนที่คำนวณได้
- เลือกหัวข้อ





- ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
- ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**ลักษณะงานที่ปกติ**

1. ด้านการปฏิบัติงาน สัดส่วนที่กำหนด:  สัดส่วนที่คำนวณได้:

- 1.1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 1.3. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความเป็นไปในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการ จัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- 1.4. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.5. ศึกษา รวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.6. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- 1.7. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
- 1.8. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลด้วยคำข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา
- 1.9. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบที่ทันสมัย
- 1.10. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- 1.11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน สัดส่วนที่กำหนด:  สัดส่วนที่คำนวณได้:

- 2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน สัดส่วนที่กำหนด:  สัดส่วนที่คำนวณได้:

- 3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ สัดส่วนที่กำหนด:  สัดส่วนที่คำนวณได้:

- 4.1. ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4.2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
- 4.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**แผนภูมิคำนวณสัดส่วนที่คำนวณได้**

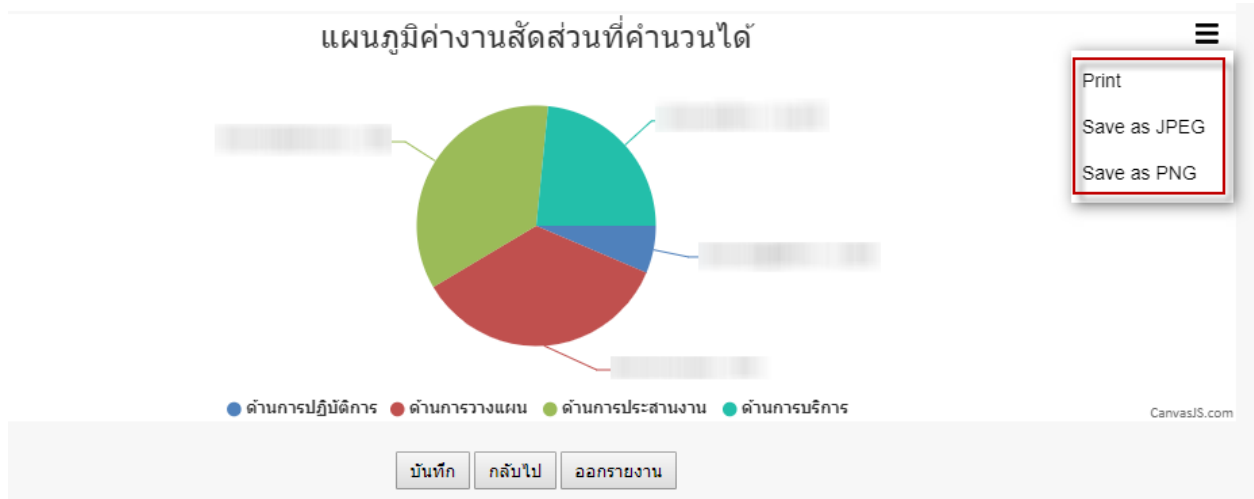
8. คลิกปุ่ม บันทึก

● ด้านการปฏิบัติงาน ● ด้านการวางแผน ● ด้านการประสานงาน ● ด้านการบริการ

8. หลังจากใส่รายละเอียดเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

คำแนะนำการบันทึกข้อมูลค่างานราชการ

เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏแผนภูมิค่างานสัดส่วนที่คำนวณได้ และสามารถบันทึกรูปภาพ แผนภูมิได้ โดยสามารถเลือกปริ้นหรือบันทึกได้




9. ระบบแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูล คลิกเลือกเมนูย่อย ใส่เงื่อนไขค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ได้ค้นหา เช่น ชื่อ นามสกุล

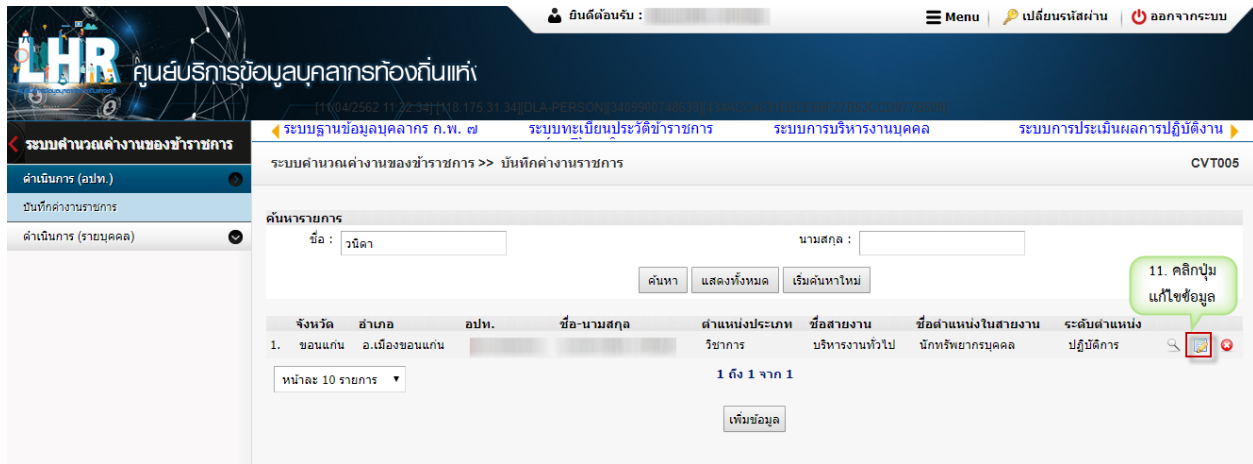
10. หลังจากคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง
1.	ขอนแก่น	อ.เมืองขอนแก่น		วิชาการ	บริหารงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

ปุ่ม: [เพิ่มข้อมูล](#)

11. หลังจากที่ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้วในเมนูดำเนินการ (อปท.) และเมนูย่อย หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลและคลิกปุ่ม  ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข ดังรูป



The screenshot shows the LHR (Local Human Resource) system interface. The main header includes the LHR logo and the text 'ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ'. Below the header, there are navigation tabs for 'ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗', 'ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ', 'ระบบการบริหารงานบุคคล', and 'ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน'. The current view is 'ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗ >> บันทึกจ้างราชการ'. The main content area displays a table of personnel records. The first row is highlighted, and a green callout box with the text '11. คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล' points to the edit icon in the last column of the first row. The table has columns for 'จังหวัด', 'อำเภอ', 'อปท.', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ตำแหน่งประเภท', 'ชื่อสายงาน', 'ชื่อตำแหน่งในสายงาน', and 'ระดับตำแหน่ง'. The first row contains the following data: 'ขอนแก่น', 'อ.เมืองขอนแก่น', '...', 'วิชากร', 'บริหารงานทั่วไป', 'นักทรัพยากรบุคคล', and 'ปฏิบัติการ'. Below the table, there is a 'เพิ่มข้อมูล' button and a 'หน้า 1 จาก 1' indicator.

12. แก้ไขข้อมูลบันทึกจ้างราชการ

13. คลิกปุ่ม บันทึก

[Menu](#) | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) | [ออกจากระบบ](#)

**LHR** ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

CVT005

ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗

ระบบค่าตอบแทนของข้าราชการ >> บันทึกค่าจ้างราชการ

ค่าเงินการ (อปท.)

บันทึกค่าจ้างราชการ

ค่าเงินการ (รายบุคคล)

**ข้อมูลทั่วไป**

เลขประจำตัวประชาชน :  ชื่อ-นามสกุล :

วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2557 ตำแหน่ง :

อปท. :  การเลื่อนระดับ :

อัตราเงินเดือน : 15,060.00 สาขางาน :

ตำแหน่งในสายงาน :  ระดับตำแหน่ง :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

**ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

ตำแหน่งประเภท :

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อสายงาน :

ชื่อตำแหน่งในสายงาน :

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

ลักษณะงานโดยทั่วไป :

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก :

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ด้านการปฏิบัติงาน	สัดส่วนที่กำหนด: <input type="text" value="25.00"/>	สัดส่วนที่คำนวณได้: <input type="text" value="4.55"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> 1.2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> 1.3. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและวางแผนดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางหน่วยงานกว่าห้าในอาชีพการศึกษาศึกษา การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> 1.4. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้ประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> 1.5. ศึกษา รวบรวม ข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนโครงสร้างองค์กรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> 1.6. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทัศนคติ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน <input type="checkbox"/> 1.7. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน <input type="checkbox"/> 1.8. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการข้าราชการ <input type="checkbox"/> 1.9. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินระดับทัศนคติธรรม <input type="checkbox"/> 1.10. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรคัดเลือกสรรคนดีเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเอนกการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มี ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง <input type="checkbox"/> 1.11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด		
2. ด้านการวางแผน	สัดส่วนที่กำหนด: <input type="text" value="25.00"/>	สัดส่วนที่คำนวณได้: <input type="text" value="25.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		
3. ด้านการประสานงาน	สัดส่วนที่กำหนด: <input type="text" value="25.00"/>	สัดส่วนที่คำนวณได้: <input type="text" value="25.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 3.1. ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกทั้งงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด <input checked="" type="checkbox"/> 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
4. ด้านการบริการ	สัดส่วนที่กำหนด: <input type="text" value="25.00"/>	สัดส่วนที่คำนวณได้: <input type="text" value="16.67"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 4.1. ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> 4.2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายและแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ <input type="checkbox"/> 4.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสุขภาพแควตคมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน		

**แผนภูมิทำงานสัดส่วนที่คำนวณได้**

ด้านการปฏิบัติงาน - 4.55%   
  ด้านการวางแผน - 25%   
  ด้านการประสานงาน - 25%   
  ด้านการบริการ - 16.67%

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [DLA-PERSON][434ACC4631EECE69F27B53CCD977B509]  
 Best Screen Resolution 1280X1024px and IE 7 + , Google Chrome, Firefox

14. หรือถ้าหากผู้ใช้งานต้องการออกรายงานในรูปแบบ ไฟล์ PDF ก็สามารทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ดูข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล ออกรายงานระบบจะให้บันทึกไฟล์ลงไปบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ดังรูป

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
1. ขอนแก่น	อ.เมืองขอนแก่น			วิชาการ	บริหารงานทั่วไป	นักทรัพยากรบุคคล

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

14. ออกรายงาน คลิกปุ่ม ดูข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

15. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

16. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)

17. คลิกปุ่ม บันทึก

1 / 2

**คำงานของข้าราชการ**

**ข้อมูลทั่วไป**

เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED] ชื่อ-นามสกุล : [REDACTED]  
 วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2557 ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล  
 อปท. : [REDACTED] การเลื่อนระดับ : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
 อ.เมืองขอนแก่น สายงาน :  
 อัตราเงินเดือน : 15,060.00 ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ  
 ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ  
 ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ  
 ชื่อสายงาน : บริหารงานทั่วไป  
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล  
 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ด้านการปฏิบัติการ **สัดส่วนที่กำหนด : 25.00** **สัดส่วนที่คำนวณได้: 4.55**

- 1.1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 1.3. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการ จัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- 1.4. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร
- 1.5. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของคณะหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 1.6. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- 1.7.

2 / 2

- 1.8. ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลต่อข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา
- 1.9. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- 1.10. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- 1.11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2. **ด้านการวางแผน** **สัดส่วนที่กำหนด : 25.00** **สัดส่วนที่คำนวณได้: 25.00**
  - 2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- 3. **ด้านการประสานงาน** **สัดส่วนที่กำหนด : 25.00** **สัดส่วนที่คำนวณได้: 25.00**
  - 3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
  - 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. **ด้านการบริการ** **สัดส่วนที่กำหนด : 25.00** **สัดส่วนที่คำนวณได้: 16.67**
  - 4.1. ให้ความสำคัญซึ่งเจตตบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 4.2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
  - 4.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2/2

15. ตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

16. ตั้งชื่อไฟล์

17. คลิกปุ่มบันทึก

File name: CVT001\_GOV

Save as type: Adobe Acrobat Document

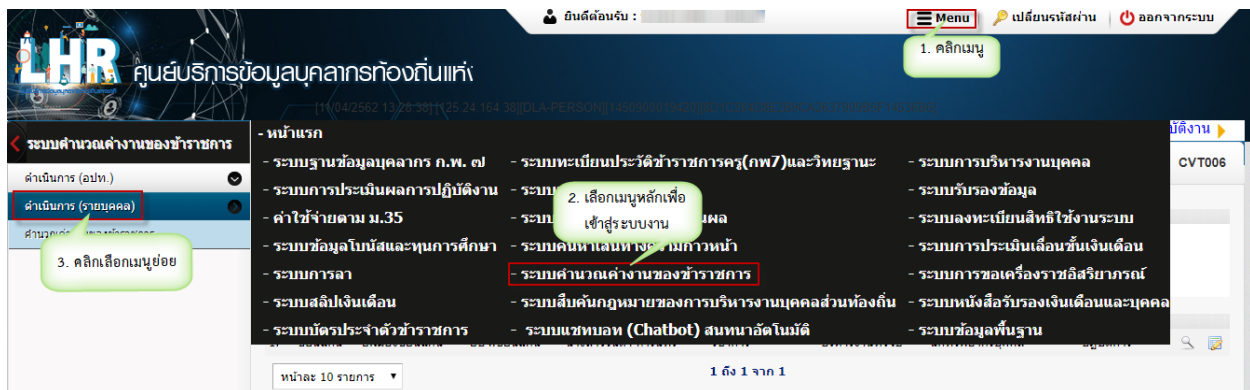
Save Cancel



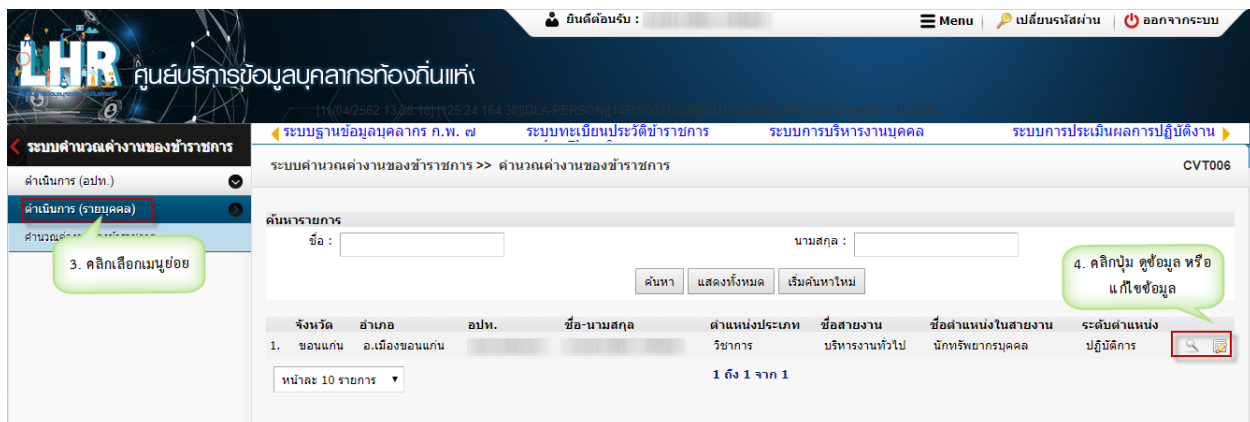
## กระบวนการในส่วนของระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ (สำหรับบุคลากรใน อปท.ที่ถูกประเมินค่างาน)

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. กดเลือกเมนู “ระบบคำนวณค่างานของข้าราชการ” จากแถบเมนูด้านบน
2. กดเลือกเมนูรอง “ดำเนินการ (รายบุคคล)” จากเมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏเมนูย่อย
3. กดเลือกเมนูย่อย “คำนวณค่างานของข้าราชการ” จะปรากฏหน้าจอ CVT006 ดังรูป



4. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



5. จะปรากฏหน้าจอโดยคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ ไฟล์ PDF เพื่อทำการออกรายงานข้อมูลที่ได้ทำการเพิ่มข้อมูล ดังรูป

[Menu](#) | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) | [ออกจากระบบ](#)

**LHR** ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

**ระบบคำนวณค่าจ้างของข้าราชการ**

**ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗**

**ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ**

**ระบบการบริหารงานบุคคล**

**ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**ระบบคำนวณค่าจ้างของข้าราชการ >> ค่าหน่วยคำนวณของข้าราชการ**

CVT006

**ข้อมูลทั่วไป**

เลขประจำตัวประชาชน : [ ]	ชื่อ-นามสกุล : [ ]
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2557	ตำแหน่ง : นกักรบริหารบุคคล
อปท. : [ ]	การเลื่อนระดับ : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
อัตราเงินเดือน : 15,060.00	สาขางาน : [ ]
ตำแหน่งในสาขางาน : นกักรบริหารบุคคล	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

**ข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ  
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ  
ชื่อสาขางาน : บริหารงานทั่วไป  
ชื่อตำแหน่งในสาขางาน : นกักรบริหารบุคคล

**ลักษณะงานโดยทั่วไป** : สายงานนี้รวมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหาบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับกรออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก** : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ด้านการปฏิบัติงาน      สัดส่วนที่กำหนด: 25.00      สัดส่วนที่คำนวณได้: 4.55

  - 1.1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 1.2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - 1.3. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลวางแผนท่างานในอาชีพการจัดการหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
  - 1.4. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตำแหน่งและประเมินค่าสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของและหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 1.5. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 1.6. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
  - 1.7. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
  - 1.8. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา
  - 1.9. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบที่ทันสมัย
  - 1.10. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรสิ่งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
  - 1.11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภูมิหาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ด้านการวางแผน      สัดส่วนที่กำหนด: 25.00      สัดส่วนที่คำนวณได้: 25.00

  - 2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน      สัดส่วนที่กำหนด: 25.00      สัดส่วนที่คำนวณได้: 25.00

  - 3.1. ประสานการทำงานร่วมกับภายในและภายนอกทั้งงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
  - 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ      สัดส่วนที่กำหนด: 25.00      สัดส่วนที่คำนวณได้: 16.67

  - 4.1. ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกขนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 4.2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
  - 4.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**แผนภูมิงานสัดส่วนที่คำนวณได้**

ประเภทงาน	สัดส่วนที่กำหนด	สัดส่วนที่คำนวณได้
ด้านการปฏิบัติงาน	25.00	4.55
ด้านการวางแผน	25.00	25.00
ด้านการประสานงาน	25.00	25.00
ด้านการบริการ	25.00	16.67

บันทึก กลับไป ออกรายงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [DLA-PERSON][8D1C284D8E2B9CA2637909B5F14536B6]  
Best Screen Resolution 1280X1024px and IE 7 + , Google Chrome, Firefox

6. เลือกตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
7. ตั้งชื่อไฟล์สำหรับออกรายงาน (แล้วแต่ทางผู้ใช้งานต้องการ)
8. คลิกปุ่ม บันทึก

1 / 2

**ค่างานของข้าราชการ**

**ข้อมูลทั่วไป**

เลขประจำตัวประชาชน : ██████████	ชื่อ-นามสกุล : ██████████
วันที่เริ่มเข้ารับราชการ : 01/08/2557	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
อปท : ██████████	การเลื่อนระดับ : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ██████████
อ.เมืองขอนแก่น	สายงาน :
อัตราเงินเดือน : 15,060.00	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ
ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล	

ตำแหน่งประเภท : วิชาการ  
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ  
ชื่อสายงาน : บริหารงานทั่วไป  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. คำนำการปฏิบัติการ	สัดส่วนที่กำหนด : 25.00	สัดส่วนที่คำนวณได้: 4.55
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> 1.2. ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล		
<input checked="" type="checkbox"/> 1.3. ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาวิทยากรบุคคลการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาวิทยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม		
<input type="checkbox"/> 1.4. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร		
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> 1.5. ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตราค่าจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> 1.6. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน		
<input type="checkbox"/> 1.7.		

2 / 2

- 1.8. ศึกษารวบรวมตรวจสอบข้อมูลโดยคำขอเท็จจริงเพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา
  - 1.9. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
  - 1.10. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการย้าย การเลื่อนระดับเป็นต้นเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
  - 1.11. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ด้านการวางแผน สัดส่วนที่กำหนด : 25.00    สัดส่วนที่คำนวณได้: 25.00
- 2.1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน สัดส่วนที่กำหนด : 25.00    สัดส่วนที่คำนวณได้: 25.00
- 3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
  - 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ สัดส่วนที่กำหนด : 25.00    สัดส่วนที่คำนวณได้: 16.67
- 4.1. ให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - 4.2. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ
  - 4.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2 / 2

6. ตำแหน่งสำหรับบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

7. ตั้งชื่อไฟล์

8. คลิกปุ่มบันทึก

2. ดำเนินการ

3. ดำเนินการ

4. ดำเนินการ

4.3. ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

Activate  
Go to Set