



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๓ ๓๖๗

ถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงาน ก.จ. ได้กำหนดจัดทำมาตรฐานตัวชี้วัดการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยได้กำหนดตัวชี้วัดตามแบบเกณฑ์ประเมินการดำเนินงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนั้น เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในการจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.จ. จึงขอความร่วมมือให้ขอคิดเห็นว่าสมควรปรับปรุงตัวชี้วัดใด เพื่อสอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และทำการประเมินค่าคะแนนตามแบบฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแบบฯ ดังกล่าวคืนให้สำนักงาน ก.จ. ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

สำนักงาน ก.จ.

๑๘

พฤศจิกายน ๒๕๕๓



**แบบเกณฑ์ประเมินการบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนจังหวัด...**

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

การประเมินด้านการบริหารงานบุคคล

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>- ต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ ลักษณะงาน โดยดูปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คำนึงค่า</p> <p><u>แนวทางการตรวจสอบ</u></p> <p>๑. ให้ตรวจรายงานการประชุมคณะจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. ให้ตรวจสอบระดับตำแหน่งของปลัด/ผอ. ว่าถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดโครงสร้างหรือตำแหน่ง</p>	<p>๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีเอกสารแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงาน และคุณภาพงานก่อนการกำหนดตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งถูกต้องตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสายงานตามที่ ก.กลาง กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเอกสารการวิเคราะห์ปริมาณงาน และคุณภาพงาน แต่มีการกำหนดตำแหน่งเป็นไปตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสายงานตามที่ ก.กลาง กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> วิเคราะห์ ปริมาณงาน และคุณภาพงานแต่กำหนดตำแหน่งไม่ถูกต้องตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและสายงานตามที่ ก.กลาง กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเอกสารการวิเคราะห์ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน และกำหนดตำแหน่งไม่ถูกต้องตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง และสายงานตามที่ ก.กลาง กำหนด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒. การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>- การขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังอันเนื่องมาจากการปรับขนาด หรือการเลื่อนระดับในตำแหน่งนอกระดับควบ การกำหนดตำแหน่งตามภารกิจ ถ้าย้อน ไม่ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนฯ ที่นำมาคิดค่าคะแนน</p> <p>- ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุม ก.จังหวัด ว่ามีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังหรือไม่</p>	<p>๒. ตรวจสอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน ๑ ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน ๑ ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน ๑ ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒ - ๓ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศใช้แผนอัตรากำลังเกิน ๑ ตุลาคม และหรือในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังเกินกว่า ๓ ครั้ง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓. ทะเบียนประวัติ</p> <p><u>แนวทางการตรวจสอบ</u></p> <p>๑. ให้ตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๒. ให้สุ่มตรวจทะเบียนประวัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานจ้าง</p> <p>๓. การสุ่มตรวจให้ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (เฉพาะข้าราชการ พนักงานจ้าง ภารกิจ ลูกจ้างประจำ)</p>	<p>๓. ข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ สามารถสืบค้นได้สะดวก</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ครบทุกประเภท</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๔. การเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>การเลื่อนชั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ</p> <p>- ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ หรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น</p>	<p>๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๕. ระยะเวลาการออกคำสั่งแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>๑. จากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ว่า สั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</p> <p>๒. การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนด ทั้ง ๒ ครั้ง</p> <p>๓. กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด</p> <p>๖. ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>- หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ กันยายน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. กท. และ กอบต. ที่ มท ๐๐๐๐๖๓๗ ๑๘๘๙ ส. ๑๖ พคจิกยบ ๒๕๕๘</p>	<p>๕. ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วงรอบ (ทั้ง ๒ วงรอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๔๕ วัน</p> <p>๖. ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้นและมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

<p>เงินเดือนตรวจปีได้ใช้ปีนั้น เช่นตรวจ ประเมินปี ๕๑ ใช้การเลื่อนชั้น เงินเดือนของ ๑มี.ค.๕๑ และ ๑ ต.ค.๕๑</p>	<p>รายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p>		
--	---	--	--

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓. การบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๑. ให้ตรวจสอบอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีว่าจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ปัจจุบันเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่</p> <p>๒. อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่</p>	<p>๓. การบรรจุแต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีครบถ้วน แต่ต้องมีการปรับปรุงแผนก่อนบรรจุแต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> บรรจุแต่งตั้งไม่ครบถ้วนตามกรอบเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p><input type="checkbox"/> บรรจุแต่งตั้งโดยไม่มีการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๔. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>- ให้สุ่มตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัด ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- กรณี อปท.ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้หมายเหตุในแบบตรวจว่าปรับใช้ในตำแหน่งอื่น เช่น ตำแหน่งนายกฯ มอบให้รองนายกฯ</p>	<p>๔. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยออกเป็นคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</p>		

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p><input type="checkbox"/> การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัด รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์ อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ</p> <p><input type="checkbox"/> การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัด รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์ อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ นั้น ได้ระบุเลขที่ ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> เมื่อปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่แล้ว ปลัดได้กำกับติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของรองปลัด โดยมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผล การดำเนินการในรูปแบบรายงานประจำปี ผลการตรวจสอบการดำเนินการตามรายการข้างต้น</p> <p> ฎ มีการดำเนินการ ๖ รายการขึ้นไป</p> <p> ฎ มีการดำเนินการ ๕ รายการ</p> <p> ฎ มีการดำเนินการ ๓-๔ รายการขึ้นไป</p> <p> ฎ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการลงมา</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๙. ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำสั่ง</p> <p>- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ม.๑๕ แนวทางการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบจากคำสั่งการแต่งตั้งการเลื่อนระดับ</p> <p>๒. หากไม่มีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับมติ ก. จังหวัด เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ให้ตรวจสอบว่าคำสั่งนั้น อ้างข้อกฎหมาย และลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>๓. ให้สุ่มตรวจคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๔. การสุ่มตรวจคำสั่งให้สุ่มตรวจอย่างน้อยประเภทละ ๑ คำสั่ง(การเลื่อนระดับ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การบรรจุแต่งตั้งวินัย และอื่นๆ ถ้ามี)</p>	<p>๙. การออกคำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> การออกคำสั่งระบุมติ ก. จังหวัด ลงนามโดยผู้บริหารท้องถิ่นและสำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัดทราบภายใน ๑๕ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> การออกคำสั่งระบุมติ ก. จังหวัด ลงนามโดยผู้บริหารท้องถิ่นและสำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัดทราบภายใน ๓๐ วัน</p> <p><input type="checkbox"/> การออกสั่งระบุมติ ก. จังหวัด ลงนามโดยผู้บริหารท้องถิ่น แต่ไม่สำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัด</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งโดยไม่ระบุมติ ก. จังหวัด ผู้ลงนามในคำสั่งไม่ระบุตำแหน่ง และไม่สำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑๐. ตำแหน่งว่าง</p> <p>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี)</p>	<p>๑๐. กรณีมีตำแหน่งว่าง ทั้งตำแหน่งผู้ปฏิบัติและผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถ้าไม่มีอัตราว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานจังหวัดทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการสรรหา</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑๑. ภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>๑. ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ ค่าเช่าบ้าน/ บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น /และรายการอื่นตามประกาศ กค.ลงวันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๔๔ ตามเอกสารแนบ</p> <p>๑๒. การประชุมส่วนราชการ (การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารการประชุมรายงานการประชุม</p> <p>- การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการก็ได้</p>	<p>๑๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๓๒</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๒ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๖</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๖ แต่ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ขึ้นไป</p> <p>๑๒. การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑๓. แผนการพัฒนาบุคลากร ให้ตรวจเอกสารว่ามี แผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร และคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ตลอดจน เอกสารรายงานการประชุม</p>	<p>๑๓. การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน การประชุมคณะทำงานและปฏิบัติ ตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑๔. การพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่าย เงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการ อบรม - การตรวจสอบให้ ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ เท่านั้น - หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง หลักสูตรที่ อบรม.จัดทำ เอง หรือองค์กรอื่นเป็นผู้จัด</p>	<p>๑๔. การพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ หลักสูตรมีจำนวนเกินกว่าร้อยละ ๘๕ ของข้าราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ หลักสูตร มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อย ละ ๘๕ ของข้าราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ หลักสูตร มีจำนวนเกินกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของข้าราชการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑๕. การฝึกอบรม การฝึกอบรมหมายความว่า รวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่น ดำเนินการเอง หรือส่ง บุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินผล ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบ ถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้และผลการปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ ตรวจสอบทุกโครงการ และต้อง มีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์ การประเมินที่กำหนดอย่าง</p>	<p>๑๕.การประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึก อบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการฝึกอบรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑๖. การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>- บุคลากรจะปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีต่อองค์กรและประชาชนได้ต้องเป็นผู้มีคุณธรรม</p> <p>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งระบุให้มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>- คู่มือรายงานการประชุมคณะผู้บริหารว่ามีการหยิบยกประเด็นปัญหา ข้อร้องเรียน และมาตรการด้านคุณธรรมจริยธรรมหรือไม่</p> <p>- เอกสารหลักฐานต้องเป็นเอกสารที่ดำเนินการในห้วงเวลาปีที่ตรวจ</p>	<p>๑๖. การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดตั้งคณะทำงานยกร่างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมโดยประชุมข้าราชการและลูกจ้างเพื่อวางมาตรฐานระบบคุณธรรมจริยธรรม และจัดพิมพ์เผยแพร่ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำมาตรฐานระบบคุณธรรมจริยธรรมและเผยแพร่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑๗. การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ และผลการดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>๑๗. การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและติดตามประเมินผลโดยมีการสรุปผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ตลอดจน มีการนำผลการสรุปผลนั้นไปดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขึ้นใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและติดตามประเมินผลโดยมีการสรุปผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมแต่ไม่มีการติดตามประเมินผล หรือสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑๘. การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ และบันทึกแจ้งเรียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การศึกษาในระบบหมายถึง การศึกษาในสถานศึกษา เช่น การศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี/โท - การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษานอกสถานการศึกษา (เทียบเคียงการศึกษานอกโรงเรียน) 	<p>๑๘. การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการสรุปหลักการบริหารงานและความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจ สังคม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์กรได้ทราบ <input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบ/นอกระบบโดยให้ข้าราชการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ต <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร เช่นการจัดประชุมสัมมนา เสี่ยงตามสาย สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ <input type="checkbox"/> มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการบริหารงานของท้องถิ่น <input type="checkbox"/> มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อการพัฒนาการบริหารงาน <input type="checkbox"/> มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรโดยการจัดเวทีประชาคม การรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและพนักงานจ้าง <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> ๗ มี ๕ กิจกรรมขึ้นไป ๗ มี ๓-๔ กิจกรรม ๗ มี ๑-๒ กิจกรรม ๗ ไม่มีการจัดทำกิจกรรมใดๆ 	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑๙.การจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลว่ามีรายการหรือกิจกรรมตามที่กำหนดหรือไม่ประการใด</p>	<p>๑๙. การจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการระบุความต้องการ/ความคาดหวังระยะสั้น-ระยะยาวของผู้บริหาร ข้าราชการ และประชาชนที่มีต่อองค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการวิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อนขององค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการกำหนดวิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระบุเป้าหมายและระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p> กฎ มี ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p> กฎ มี ๓-๔ กิจกรรม</p> <p> กฎ มี ๑-๒ กิจกรรม</p> <p> กฎ ไม่มีการจัดทำกิจกรรมใดใด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒๐.การสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>- ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งเวียนและเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการดำเนินการตามกิจกรรมและรายการที่กำหนด</p> <p>- ให้จังหวัดกำหนดหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่แจ้ง อบท. อย่างน้อย ๕ เรื่อง และให้ตรวจสอบและอ้างอิงจากหนังสือสั่งการดังกล่าว</p>	<p>๒๐.การสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอหนังสือสั่งการเรื่องการบริหารงานบุคคลภายใน ๕ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเก็บหนังสือสั่งการไว้เป็นหมวดหมู่</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งเวียนหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แก่ข้าราชการทุกสำนัก/กอง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหรือจัดประชุมเกี่ยวกับกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่ข้าราชการลูกจ้างเสนอข้อคิดเห็น</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักงานปลัดจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>		

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนน : ฎ มี ๕ กิจกรรมขึ้นไป ฎ มี ๓-๔ กิจกรรม ฎ มี ๑-๒ กิจกรรม ฎ ไม่มีการจัดทำกิจกรรมใดใด	๕ ๓ ๑ ๐	
๒๑. จำนวนข้าราชการ	๒๑. จำนวนข้าราชการของ อบจ. <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๓๐๑ คน ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๒๐๑ - ๓๐๐ คน <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๑๐๐ คน	๕ ๓ ๑ ๐	
๒๒. จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	๒๑. จำนวนลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ของ อบจ. <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๓๐๑ คน ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๒๐๑ - ๓๐๐ คน <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๑๐๐ - ๒๐๐ คน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๑๐๐ คน	๕ ๓ ๑ ๐	
๒๓. การตั้งงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร ในปีที่ผ่านมา	๒๓. การตั้งงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมา <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๔,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๒,๕๐๐,๐๐๑ - ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕ ๓ ๑ ๐	