



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แบบสำรวจซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผลการประเมินจะแสดงถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติราชการ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากขึ้น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ (๓) บัญญัติว่า คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบงานในราชการของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ เรื่อง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และสามารถสะท้อนข้อมูลด้านคุณธรรมและความโปร่งใส จึงประกาศผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารงานบุคคล

หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับ เป้าหมาย พันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนาตลอดจน ความต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้	คะแนนที่ได้
๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่ง หรือไม่ และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด - ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ - ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสาร ที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มี การพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อบท.	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี การดำเนินการ ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตร่า กำลัง ๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อบท. ๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคของ องค์กรอย่างชัดเจน ๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อบท. จะต้องดำเนินการ ๘) มีการระบุส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบใด พร้อมทั้งระบุนามของแต่ละฝ่าย อย่างชัดเจน ๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อบท. ลงนามในประกาศ		

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน ที่ได้	คะแนนที่ได้
	๑๐) ในแผนอัตรากำลังระดับ ก. จังหวัด ครั้งที่ เห็นชอบอย่างชัดเจน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการตั้งแต่ ๙ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ ☐ กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ - การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใด และมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้าน ปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่ชัดเจน - ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖) - ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการ จัดทำ แผนอัตรากำลังของ อบท. - การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมี เอกสารหลักฐานยืนยัน ความถูกต้อง - ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ - กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการ ดำเนินการ ตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน	๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำ ข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วน ราชการ ครบทุกส่วนราชการ ๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ มา คำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็น จำนวนโครงการ หรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการ นั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลา การทำงานต่อคนเพื่อ กำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่มี ๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของ ข้าราชการ และพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติ ราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที ๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็น อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง ๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการ กำลังคน ว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงาน ผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมด กับ อัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้อง กำหนด ตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ย อัตรากำลัง ๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถของ อัตรากำลังที่มีอยู่ภายในเกณฑ์ ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือ ความรู้ความสามารถ ในประเด็นใด ๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็น แนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือ จัดหลักสูตร การฝึกอบรมต่อไป เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการครบ ๙ รายการ ☐ ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ ☐ กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕
	๑๐) ในแผนอัตรากำลังระดับ ก. จังหวัด ครั้งที่ เห็นชอบอย่างชัดเจน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการตั้งแต่ ๙ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ ☐ กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง - เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่างๆ - การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง - หนังสือคำสั่ง ก. จังหวัด - โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง	๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/ การกำหนดส่วนราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิก ส่วนราชการ) ๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผน อัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ ๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึก เสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ ๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง ๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศ โครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง ๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก ๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภท ทัวไป และประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่ง ประเภททัวไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคน ครองและ อัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้ กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ ๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือทางอื่นใด ๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไข โครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด ๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลัง ครบถ้วน ถูกต้อง		
	๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการครบตั้งแต่ ๑๐ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๗ - ๙ รายการ ☐ ดำเนินการ ๔ - ๖ รายการ ☐ กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๔ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๔ ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหา แล้วไม่ได้ ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วัน อย่างต่อเนื่อง - เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศ รับโอน	๑.๔ การดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาตาม วงรอบที่กำหนดและได้ผู้ดำรงตำแหน่ง ☒ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่ง และรายงานผลให้จังหวัดทราบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่ง และไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	๕ ๓ ๑ ๐	๓
๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากร เป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงาน การประชุม	๑.๕ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/มีการประชุมคณะ ทำงาน/และปฏิบัติตามแผน ☒ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	๕ ๓ ๑ ๐	๓
๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. - ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้ การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผน พัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม) - การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและ ความต้องการของพนักงานนั้น ต้องมี หลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ	๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความ ต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/ สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดแล้วนำมาเป็น ข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุป ผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร ☒ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพ ปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ ส่วน/กอง/ สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการ วิเคราะห์ สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการ จัดฝึกอบรม ☐ ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	๓

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ตรวจสอบจาก - โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ - การจัดฝึกอบรมของ อบท. - คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงาน ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ	๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) อบท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณี ที่ อบท. จัดอบรมเอง จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็น ประจำอย่างน้อยทุก ๓ เดือน ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีน วัตกรรม/โครงการ เพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติ งานที่เป็นรูปธรรม ๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูล ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการ ๔ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการรวม ๓ รายการ ☐ ดำเนินการรวม ๒ รายการ ☐ ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๑.๘ การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณา ร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรม ความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาล ได้ฝึกอบรมความรู้ ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็น ร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้ คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับ การอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่นเท่านั้น	๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อบท. เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรม ความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงาน ที่มีในแผน อัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรม ความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรม ความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรม ความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงาน ที่มีในแผน อัตรากำลังของ อบท. ลงมา	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน - มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม <u>มีการดำเนินการ ดังนี้</u> ๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม มาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน ๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศ จริยธรรม ๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตาม ประกาศ จริยธรรม ๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม อย่างน้อย ๓ กิจกรรม ๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้าง ในสังกัด <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☒ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงานส่วนท้องถิ่น เท่านั้น	๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติ หน้าที่ หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการ โดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☒ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๖ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ - นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกัน การกระทำผิดจริยธรรม ให้ตรวจสอบจาก <u>มีการดำเนินการ ดังนี้</u> มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ประกาศฯ นโยบายคุณธรรมจริยธรรม ๒. ประกาศฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชัน ๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และ ป้องกันการทุจริต ๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนิน การตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ ๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช., ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า ๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

หมวด ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้าน การบริหาร ทรัพยากรที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึงผลิตภาพกำลังคน และความคุ้มค่า

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง สามปี - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลัง สามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว ๒) ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้ กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง ๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่งมีเลขที่ตำแหน่ง กำกับถูกต้อง ๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการ สายสามัญ/ครู/ถาวร/โอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน ๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรารว่าง ให้ตรวจสอบว่ามี การกำหนดอัตรารว่างเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายหรือไม่ ๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ถูกต้องตามหนังสือสำนักงาน ก.ก.ท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘ ๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๘) ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผน ฉบับเดียวกัน ๙) ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏ ในส่วนราชการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ ๑๐) อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่ จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๒ ทะเบียนประวัติ แนวทางในการตรวจสอบ - การบันทึกประเภท ระดับ และวันเกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง - ข้อมูล ณ วันที่ทีมประเมินฯ เข้าตรวจ - การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ	๒.๒ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☒ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ % ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปน้อยกว่า ๖๐ %	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๒.๓ การบรรจุแต่งตั้ง ๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ที่มีอยู่ ในปี ๒๕๖๐ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรา กำลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๐ ๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกา การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน และ ลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับ แผนอัตรากำลังสามปี หรือไม่ ๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรา กำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกัน แล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายเหตุ การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจาก การเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง และค่าครองชีพ	๒.๓ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง สามปี <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☒ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี โดยมีการ โอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่ง - ตรวจจากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่า กำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งใน รายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ - ดูฎีกาเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับ คำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ) ☐ การออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้น เงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ได้รับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ วงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม. เมื่อ วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔ - การตรวจสอบคำสั่ง เลื่อนชั้นเงินเดือน ตรวจปีใดปีนั้น โดยใช้ การเลื่อนชั้นเงินเดือน ของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค.	๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่อง วงเงิน และจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น ☒ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่อง วงเงิน และจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการ แสดง รายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่อง วงเงิน และจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการ ไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและ จำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดง รายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและ จำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดง รายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ - เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมาต้อง ไม่ ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ นาย ก ๆ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็น หนังสือไว้ก่อนแล้ว” - สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๖๐ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๖๐ หากมีไม่ครบ ก็ ได้ศูนย์	๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย ๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการ มาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสาย ประกอบการ เลื่อนชั้นเงินเดือนด้วย		

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมี การวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับ ทราบเงื่อนไข การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการ มาสาย หรือ การลา มาประกอบการพิจารณา เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการครบทุกรายการ ☐ ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ ☐ มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล - ให้ผู้ตรวจสอบการออกคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี ี อบท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่ง รอง ปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของ นายกฯ ให้แก่รองนายกฯมาใช้แทน	๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน ๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย ๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ ๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ ๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทน ให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผล การปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบ การรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัด รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วน ชัดเจน		

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) ๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัด รักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้ง ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน ๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้ข้าราชการ ในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหาก แต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกอง ต้องแต่งตั้งหัวหน้า ส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☒ มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๒.๘ ภาระค่าใช้จ่าย - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบ กองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น/ และรายการอื่น ตามประกาศ กค. ลว ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘	๒.๘ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ ตอบแทนอื่น เทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ☒ เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	๓
๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากการ เข้ากรอกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่น แห่งชาติทางระบบสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๙๙ ลว. ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตาม ผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลส่วนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ - หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗๗ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผล ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลส่วนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑	๒.๙ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☒ มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) ☐ ไม่มีการบันทึกข้อมูล	๕ ๐	๕

หมวด ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการ และเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติ ด้วยกันเอง

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๑ การประชุมส่วนราชการการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ - การตรวจสอบจะต้องมีการดำเนินการทุกส่วนราชการ หากมีส่วนราชการใด ส่วนราชการหนึ่งไม่ดำเนินการ ถือว่าไม่ผ่านตัวชี้วัดนี้	๓.๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ในรอบปี) ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๓.๒ ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน - มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ - มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green - มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ	๓.๒ การทำงานขององค์กร ๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่า สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน ๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่งมีผล ต่อความ ผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุมข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง	๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ ๑) องค์กรมีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และ แรงจูงใจของข้าราชการ ทั้งในด้านการบริหารของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจของข้าราชการ ๒) ผู้บริหารนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงเพื่อ สนับสนุนการทำงาน ๓) ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินการกิจกรรม ๒ กิจกรรม ☐ ดำเนินการกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๓.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน	๓.๔ การจัดสถานที่ทำงาน ๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้พื้นที่ สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม ๒) สภาพของหน้าต่าง ประตู ชื่นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด ๓) อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆ อยู่ในสภาพดี และสะอาด ๔) ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ ๕) ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณะ เช่น มีการระบาย อากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก ๖) การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย ๗) วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี ๘) มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และ ติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที ๙) มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด ๑๐) มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินการกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม ☐ ดำเนินการกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินการกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจาก - ข้อบัญญัติ, หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬาระหว่างผู้บริหาร กับบุคลากรใน อบท. ที่ผู้บริหารร่วมกับ บุคลากรทำกิจกรรมร่วมกัน ฯลฯ - รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม - รูปภาพ	๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์ อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม ☐ มีกิจกรรมจำนวน ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ มีกิจกรรมจำนวน ๑ - ๒ กิจกรรม ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

หมวด ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส มีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผล การประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในรูปแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุม พิจารณาและบันทึกความเห็นในรูปแบบประเมิน ☒ จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบ การประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และมีการประชุม ☐ จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบ การประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง แต่ไม่มีการประชุม ☐ ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน	๕ ๓ ๑ ๐	๓
๔.๒ การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือ ส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีการระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการ พัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบ ทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์ การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมิน ก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรม ต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการ คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผล การปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผล ที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมี การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรม ☒ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลัง เสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	๕ ๓ ๑ ๐	๑

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ ตรวจสอบเอกสาร - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึก แจกเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ	๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบ ให้แก่บุคลากร ๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กร เพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน ๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจ ให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ ๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการ ตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุง หรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร ๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการ เปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด	๕ ๓ ๑ ๐	๕
๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจาย อยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถ เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้ง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คำอธิบายเพิ่มเติม : การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง	๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) จำแนกความรู้ จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบ ๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำ เป็นแผนงาน ๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ ๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และ รับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

หมวด ๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น แผนงาน/โครงการ รายละเอียด กิจกรรม การตั้งคณะทำงาน ภาพกิจกรรม ดำเนินงาน เป็นต้น	๕.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๓ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๒ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๑ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ไม่มีการดำเนินการ ๐	๕ ๓ ๑ ๐	๕
ตัวอย่างกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา เช่น การจัดทำป้าย/แผนพับเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย, การจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ, การฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรม ของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปในทางที่มีวินัย เป็นต้น			
๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ช่องทางต่าง ๆ ในการร้องเรียน	๕.๒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากร บุคคลโดยแจ้งบุคลากรถึงช่องทางในการร้องเรียน เกณฑ์การให้คะแนน : ☒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป ☐ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ช่องทาง ☐ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ช่องทาง ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	๕

สรุปคะแนนประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการ	คะแนนเต็ม ๑๔๐ คะแนน ได้ ๑๒๘ คะแนน
๒. การบริหารงานบุคคล	คะแนนเต็ม ๒๑๑ คะแนน ได้ ๒๒๕ คะแนน
๓. การบริหารงานการเงินและการคลัง	คะแนนเต็ม ๑๔๗ คะแนน ได้ ๒๑๕ คะแนน
๔. การบริหารสาธารณสุข	คะแนนเต็ม ๓๑๖ คะแนน ได้ ๓๗๕ คะแนน
๕. ธรรมาธิบาล	คะแนนเต็ม ๕๘ คะแนน ได้ ๖๕ คะแนน
	คะแนนทั้งสิ้น ๘๖๐ คะแนน ได้ ๑๐๒๐ คะแนน

๒. ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๒			ปีที่ ๒๕๖๑			ปีที่ ๒๕๖๐		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตราว่าง
๑. ประเภทบริหาร	๑	๑	-	๑	๑	-	๑	๑	-
๒. ประเภทอำนวยการ	๖	๕	๑	๖	๕	๑	๖	๕	๑
๓. ประเภทวิชาการ	๑๑	๙	๒	๑๑	๙	๒	๑๑	๖	๕
๔. ประเภททั่วไป	๔	๔	-	๔	๔	-	๔	๔	๑
รวม	๒๒	๑๙	๓	๒๒	๑๙	๓	๒๒	๑๖	๗

๓. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

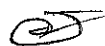
รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๒	ปีที่ ๒๕๖๑	ปีที่ ๒๕๖๐
๑. ข้าราชการ	๑	๑	๑
๒. พนักงานจ้าง	-	-	-
รวม	๑	๑	๑

๔. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานบุคคล

ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายสายัณห์ มานกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง