๖๖

(ลงเฉพาะทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น)



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๓๑๗

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช นายกเทศมนตรีเมืองทุ่งสง นายกเทศมนตรีเมืองปากพนัง และนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๑๑๐๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามที่ได้ส่ง CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้เครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเองให้มีประสิทธิภาพ นั้น

จังหวัดนครศรีธรรมราชได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยว่า เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ทราบถึงเกณฑ์มาตรฐานการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของประเทศ เพื่อจะได้นำมาพิจารณากำหนดนโยบายการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน/ระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินผลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเอง ตามแบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วประมวลผลข้อมูลสรุปในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบสรุปการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยตรงภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ หรือทาง E-mail address : moi0209.4@moi.go.th ทั้งนี้ สามารถศึกษาคู่มือและแนวทางในการประเมินผลฯ รวมทั้ง download แบบประเมินผลฯ ได้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ สำนักงาน กถ. www.loal.moi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิโรจน์ มุกดาสกุล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๒
โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๕ – ๒๖

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
2483
24 ก.พ. 2558
16:15

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
007574
23 ก.พ. 2558

ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๑๑๐๓

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

5034
24 ก.พ. 2558

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง การประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๑๔๒๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสรุปการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยได้ส่ง CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้จังหวัดดำเนินการแจกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเองให้มีประสิทธิภาพ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ทราบถึงเกณฑ์มาตรฐานการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของประเทศ เพื่อจะได้นำมาพิจารณากำหนดนโยบายการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน/ระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ ดำเนินการประเมินผลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเอง ตามแบบประเมินผลฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แล้วประมวลผลข้อมูลสรุปในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบสรุปการประเมินผลฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยตรง**ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘** หรือทาง E-mail address : moi0209.4@moi.go.th ทั้งนี้ สามารถศึกษาคู่มือและแนวทางในการประเมินผลฯ รวมทั้ง download แบบประเมินผลฯ ได้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ถ. www.loal.moi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๘๙๖๕ มท. ๕๐๖๐๘



ที่ มท 0209.4/ว 1427

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ 10200

/พฤษภาคม 2549

เรื่อง การแจกจ่าย CD-ROM ตามโครงการติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2548

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผ่น CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน แผ่น
2. บัญชีแจกจ่าย CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 แผ่น

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินโครงการติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2548 โดยได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ตามโครงการฯ ดังกล่าว ในพื้นที่ 4 ภาค ๆ ละ 1 ครั้ง และได้นำผลสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ทั้ง 4 ครั้ง มาจัดทำเป็นคู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบ CD-ROM รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

กระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของตนเองให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้องค์กรที่มีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม จึงส่ง CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน แผ่น มาให้จังหวัดดำเนินการแจกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัด องค์กรละ 1 แผ่น รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแจกจ่าย CD-ROM สิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เพื่อใช้ประโยชน์ในงานด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป

อนึ่ง เมื่อจังหวัดได้แจกจ่าย CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้รายงานผลการแจกจ่ายให้กระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สป.
กลุ่มงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล
โทร./โทรสาร 0 2225 8965 และ (มท) 50608

แบบสรุปการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

ตอนที่ ๑ ผลการประเมินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์ประกอบที่ ๑ การจัดหาทรัพยากรมนุษย์ (มี ๕ ปัจจัย ๑๖ ตัวชี้วัด)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	แปลผล
ปัจจัยที่ ๑ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (มี ๔ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๒ การวิเคราะห์งาน (มี ๑ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๓ การสรรหา (มี ๒ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๔ การคัดเลือก (มี ๓ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๕ การแต่งตั้ง (การบรรจุ การรับโอน การย้าย การเลื่อน ตำแหน่ง รักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง) (มี ๖ เครื่องมือ)		
ค่าเฉลี่ยรวม		

องค์ประกอบที่ ๒ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์ (มี ๖ ปัจจัย ๑๒ ตัวชี้วัด)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	แปลผล
ปัจจัยที่ ๑ การเลื่อนตำแหน่ง (เลื่อนตำแหน่ง เพิ่มระดับ) (มี ๔ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน (มี ๒ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (มี ๒ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๔ ค่าตอบแทน (มี ๑ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๕ การย้าย (การย้ายภายในองค์กรเดียวกัน) (มี ๒ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๖ การจูงใจ (มี ๑ เครื่องมือ)		
ค่าเฉลี่ยรวม		

องค์ประกอบที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (มี ๓ ปัจจัย ๔ ตัวชี้วัด)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	แปลผล
ปัจจัยที่ ๑ การฝึกอบรม (มี ๒ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๒ การศึกษา (มี ๑ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๓ การวางแผนและพัฒนาอาชีพ (มี ๑ เครื่องมือ)		
ค่าเฉลี่ยรวม		

องค์ประกอบที่ ๔ การธำรงรักษาและป้องกันทรัพยากรมนุษย์ (มี ๔ ปัจจัย ๑๑ ตัวชี้วัด)

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	แปลผล
ปัจจัยที่ ๑ พนักงานสัมพันธ์ (มี ๒ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๒ สุขภาพและความปลอดภัย (มี ๑ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๓ การดำเนินการทางวินัย (การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์) (มี ๔ เครื่องมือ)		
ปัจจัยที่ ๔ การพ้นจากตำแหน่ง (การโอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง ออกจากราชการ) (มี ๔ เครื่องมือ)		
ค่าเฉลี่ยรวม		

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ (มี ๒ ตัวชี้วัด)

ผลลัพธ์ที่	ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)	แปลผล
๑. ประสิทธิผลในการปฏิบัติ		
๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติ		
ค่าเฉลี่ยรวม		

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อๆ ไป โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุงองค์ประกอบ และผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ หรือปัจจัย หรือตัวชี้วัด หรือเครื่องมือ หรือรายการที่มีค่าเฉลี่ยรวม หรือค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) ตั้งแต่ ๓.๕๐ ลงมา กรณีใดกรณีหนึ่งตามลำดับ

โครงการ ๑ ชื่อ .....
.....

โครงการ ๒ ชื่อ .....
.....

โครงการ ๓ ชื่อ .....
.....

โครงการ ๔ ชื่อ .....
.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการปรับปรุงเกี่ยวกับเครื่องชี้วัดสำหรับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

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

ลงชื่อ ผู้รับรองการประเมินผล

(.....)

ตำแหน่ง .....

(นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.)

แบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

---

๑. แบบประเมินผล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินผลการนำตัวชี้วัดจากคู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไปใช้ในการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตอบแบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของหน่วยงานท่าน จะเป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนาเครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และนำผลที่ได้ไปพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐานเดียวกันได้อย่างถูกต้องอันจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๒. แบบประเมินผลนี้ มีแนวทางการประเมินผลตามคู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีองค์ประกอบในการประเมินผล ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การจัดหาทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบที่ ๒ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบที่ ๔ การธำรงรักษาและป้องกันทรัพยากรมนุษย์ และ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

๓. การตอบแบบประเมินผล ขอให้ตอบแบบประเมินผลจากแต่ละปัจจัย ในแต่ละองค์ประกอบ (๑ - ๔) และผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากมีตัวชี้วัดในปัจจัยหรือชุดเครื่องมือใดที่หน่วยงานของท่านยังไม่มีข้อมูล หรือยังไม่ดำเนินการขอให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

๔. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจกแบบประเมินผลฯ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ตอบแบบประเมินผลฯ

๔.๑ นายก อบจ. / นายกเทศมนตรี / นายก อบต.

๔.๒ รองนายก อบจ. / รองนายกเทศมนตรี / รองนายก อบต. ที่รับผิดชอบงานบุคคล

๔.๓ ปลัด อบจ. / ปลัดเทศบาล / ปลัด อบต.

๔.๔ รองปลัด อบจ. / รองปลัดเทศบาล / รองปลัด อบต. ที่รับผิดชอบงานบุคคล

๔.๕ หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๔.๖ บุคลากร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล

แล้วให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประมวลผลข้อมูลจากแบบประเมินฯ ทั้งหมด สรุปเป็นภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงในแบบสรุปการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดส่งให้สำนักงาน ก.ถ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ หรือทาง E-mail address: moi0209.4@moi.go.th

สำหรับวิธีการในการคิดคำนวณหาค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) ให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสาร **"คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หน้า ๓ - ๕ และหน้า ๗๑ - ๑๐๘"**

<u>คำชี้แจง</u> ส่วนที่ ๑ ให้ใช้เครื่องหมาย √ ลงในช่อง ◯ ของแบบประเมินผล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ◯ ๑) ชาย ◯ ๒) หญิง

๒. อายุ .....ปี

๓. ระดับการศึกษา

◯ ต่ำกว่าปริญญาตรี

◯ ปริญญาตรี

◯ ปริญญาโท

◯ สูงกว่าปริญญาโท

๔. ตำแหน่งปัจจุบัน .....

๕. สังกัดราชการส่วนท้องถิ่น (โปรดเลือก) ◯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

◯ เทศบาล

◯ องค์การบริหารส่วนตำบล

◯ เมืองพัทยา

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ การจัดหาทรัพยากรมนุษย์

<u>คำชี้แจง</u> ส่วนที่ ๒ – ส่วนที่ ๔ ให้ใช้ตัวเลขค่า (N) จากผลการปฏิบัติจริงลงในช่องระดับการปฏิบัติ และทำค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)

ปัจจัยที่ ๑ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๒. มีการจัดทำวิสัยทัศน์ขององค์การที่ชัดเจนร่วมกัน					
๓. มีการจัดทำพันธกิจขององค์การที่ชัดเจนร่วมกัน					
๔. มีการกำหนดปรัชญา นโยบายและเป้าหมายองค์การที่ชัดเจนร่วมกัน					
๕. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์การที่ชัดเจนร่วมกัน					
๖. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนร่วมกัน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี					
๒. มีการกำหนดความต้องการกำลังคนในอนาคต					
๓. มีการกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่องค์การต้องการชัดเจน					
๔. มีการกำหนดทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจและกลยุทธ์ขององค์การ					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถ					
๒. มีการจัดทำระบบข้อมูลแต่ละบุคคลด้านความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์องค์การ					
๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของบุคลากรในอนาคต ได้แก่ การฝึกอบรมในงานที่ทำและการให้การศึกษา					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจการนำแผนไปปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑.มีการกำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบการปฏิบัติงานแต่ละส่วนชัดเจน					
๒. มีการจัดสรรทรัพยากรสอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง					
๓. มีการสร้างความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน					
๔. มีการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง					
๕. มีการควบคุมติดตามแผนอัตรากำลัง					
๖. มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตรากำลังระยะต่อไป					
รวม					

ปัจจัยที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดคุณวุฒิทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๒. มีการกำหนดประสบการณ์และการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๓. มีการกำหนดความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๔. มีการกำหนดทักษะความชำนาญที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๕. มีการกำหนดทัศนคติ ค่านิยม แรงจูงใจในการทำงานสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
รวม					

ปัจจัยที่ ๓ การสรรหา

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีระบบข่าวสารข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์คุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง					
๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง					
๓. มีการกำหนดระยะเวลาในการสรรหาอย่างชัดเจน					
๔. มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติมาสมัครได้อย่างเท่าเทียมกันทั้งบุคลากรภายในและภายนอกองค์การ					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจการประชาสัมพันธ์เพื่อการสรรหาพนักงานส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการติดประกาศอย่างเป็นทางการที่สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๒. มีการจัดทำเว็บไซต์การรับสมัครพนักงานส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น รายการวิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ฯลฯ					
๔. มีการแจ้งประกาศการรับสมัครพนักงานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น					
รวม					

ปัจจัยที่ ๔ การคัดเลือก

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการใช้ระบบคุณธรรมในการคัดเลือกบุคลากร

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ใช้หลักความรู้ความสามารถ					
๒. ใช้หลักความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือกสถาบันการศึกษา เพศ ศาสนา					
๓. ใช้หลักความมั่นคงในอาชีพ					
๔. ใช้หลักความเป็นกลางทางการเมือง					
๕. มีการคัดเลือกคณะกรรมการสอบคัดเลือกอย่างโปร่งใส ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจกระบวนการคัดเลือกบุคลากร

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกลั่นกรองตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น					
๒. มีการสอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๓. มีการสอบสัมภาษณ์					
๔. มีการทดสอบความถนัดและความคล่องแคล่วในการทำงาน					
๕. มีกระบวนการคัดเลือกที่เปิดเผยตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจวิธีการทดสอบ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งเป็นผู้ออกข้อสอบ ทำให้เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ มีความเที่ยงตรง					
๒. มีวิธีการสอบข้อเขียนที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้					
๓. มีคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ที่มีหลักเกณฑ์เชื่อถือได้					
รวม					

ปัจจัยที่ ๕ การแต่งตั้ง

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจวิธีการบรรจุ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการบรรจุผู้สอบแข่งขันตามลำดับคะแนนที่ขึ้นบัญชีไว้อย่างเสมอภาค					
๒. มีการบรรจุโดยคำนึงความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น					
๓. มีการทดลองงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมในตำแหน่ง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการรับโอน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดเกณฑ์การรับโอนอย่างชัดเจน					
๒. มีการดำเนินการรับโอนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน					
๓. มีการดำเนินการรับโอนเพื่อประโยชน์และการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๔. มีกลไกการตรวจสอบการรับโอนเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม					
๕. มีคณะกรรมการที่รับโอนที่เป็นกลาง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจวิธีการย้าย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการย้ายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหลัก					
๒. มีการย้ายโดยคำนึงถึงการพัฒนาและการเรียนรู้ของพนักงานส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการย้ายโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจวิธีการเลื่อนตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งที่เป็นทางการ ได้แก่ การเลื่อนระดับโดยไม่เลื่อนตำแหน่ง เช่น ปลัด อบต. ระดับ ๔ เป็นปลัด อบต. ระดับ ๕ การเลื่อนตำแหน่งโดยไม่เลื่อนระดับ เช่น เลื่อนจากรองปลัดเทศบาลระดับ ๗ เป็นปลัดเทศบาลระดับ ๗ และการเลื่อนทั้งตำแหน่งและระดับ					
๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะชัดเจนและเป็นธรรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งและประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี					
๓. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยคำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ					
๔. มีการเลื่อนตำแหน่งที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้					
๕. มีการเลื่อนตำแหน่งที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๕ แบบสำรวจวิธีการรักษาราชการแทน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการรักษาราชการแทนตามระเบียบแบบแผนของราชการและเป็นไปตามกฎหมาย					
๒. มีการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๖ แบบสำรวจวิธีการรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการรักษาการในตำแหน่งที่ว่างตามระเบียบแบบแผนของราชการ และเป็นไปตามกฎหมาย					
๒. มีการพิจารณาความรู้ ความสามารถความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด					
รวม					

ส่วนที่ ๓ องค์ประกอบที่ ๒ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์
ปัจจัยที่ ๑ การเลื่อนตำแหน่ง
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลงานชัดเจน					
๒. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความรู้ชัดเจน					
๓. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความสามารถชัดเจน					
๔. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความประพฤติชัดเจน					
๕. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ชัดเจน					
๖. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินประวัติการปฏิบัติราชการชัดเจน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการเลื่อนตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นทางการ					
๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ชัดเจนและเป็นธรรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งโดยคำนึงถึง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ					
๓. มีการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้					
๔. มีการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
๕. มีการเลื่อนตำแหน่งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีรายชื่อ					
๖. มีการเลื่อนตำแหน่งจากผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้สอบคัดเลือกได้ ตามบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจเกณฑ์การเพิ่มระดับ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานชัดเจน					
๒. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความรู้ ความสามารถ (สมรรถนะ) ชัดเจน					
๓. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติชัดเจน					
๔. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินประวัติการปฏิบัติราชการชัดเจน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจวิธีการเพิ่มระดับ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเพิ่มระดับอย่างเป็นทางการ					
๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่ชัดเจนและเป็นธรรมสำหรับการเพิ่มระดับตำแหน่งโดยคำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ					
๓. มีการเพิ่มระดับที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้					
๔. มีการเพิ่มระดับที่โปร่งใส ตรวจสอบได้					
รวม					

ปัจจัยที่ ๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้					
๒. มีระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานและวัตถุประสงค์ของงานแต่ละงาน					
๓. มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน และผู้ทำการประเมินอย่างชัดเจน					
๔. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนอย่างเป็นทางการ					
๕. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละงานที่ชัดเจนและสามารถวัดได้ ซึ่งได้แก่ คุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติ ความสามารถ ความอุตสาหะ ความมีคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการได้เลื่อนขั้นเงินเดือน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจผู้ทำการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา					
๒. มีการประเมินโดยคณะกรรมการ					
รวม					

ปัจจัยที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงานชัดเจน					
๒. มีการประกาศขั้นตอน เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง และโปร่งใส					
๓. มีการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม					
๔. มีการประกาศและเปิดเผยผลการประเมินอย่างเป็นทางการ					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ					
๒. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๓. ให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้รับการเลือกโดยบุคลากรในองค์กร					
๕. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมิน					
รวม					

ปัจจัยที่ ๔ ค่าตอบแทน
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจวิธีการกำหนดค่าตอบแทน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลเป็นระยะๆ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน					
๒. มีการนำเอาผลสำรวจไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลให้พนักงานส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลที่จัดให้					
๔. มีการกำหนดค่าตอบแทนที่ชัดเจนและเป็นธรรม					
๕. มีการกำหนดค่าตอบแทนที่จูงใจให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
รวม					

ปัจจัยที่ ๕ การย้าย
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจหลักเกณฑ์การย้าย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการย้ายที่ยึดความรู้ ความสามารถ					
๒. มีการย้ายเพื่อประโยชน์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการย้ายเพื่อพัฒนาการเรียนรู้งานใหม่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการย้าย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. กำหนดวิธีการย้ายที่ยุติธรรม					
๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการย้ายอย่างเป็นทางการ					
๓. มีการดำเนินการย้ายที่เสมอภาคและเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
๔. มีกลไกตรวจสอบการย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อให้เกิดความยุติธรรม					
รวม					

ปัจจัยที่ ๖ การจูงใจ

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจหลักการจูงใจให้ทำงานอย่างเต็มความสามารถ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีหลักการจูงใจให้ทำงานอย่างเต็มใจเต็มความสามารถ					
๒. มีหลักการจูงใจโดยจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความสามารถ					
๓. มีหลักการจูงใจโดยใช้การสื่อสาร เช่น การประชุมชี้แจง หนังสือเวียน อินเทอร์เน็ต ฯลฯ					
๔. มีหลักการจูงใจโดยใช้เทคนิควิธีการใหม่ในการพัฒนางาน					
๕. มีหลักการจูงใจโดยการสร้างบรรยากาศการทำงานที่เปิดเผย จริงใจ ไว้วางใจต่อกัน					
๖. มีหลักการจูงใจโดยจัดอุปกรณ์สำนักงานสิ่งอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ที่ทันสมัยและพอเพียง					
รวม					

ส่วนที่ ๔ องค์ประกอบที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปัจจัยที่ ๑ การฝึกอบรม
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจกระบวนการฝึกอบรม

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการด้านการฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่น					
๒. มีการวางแผนการเตรียมการเกี่ยวกับวิทยากร หลักสูตร เนื้อหา สื่อ และเทคนิควิธีการฝึกอบรม					
๓. มีการจัดฝึกอบรมเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ ความประพฤติ คุณธรรม และจริยธรรม					
๔. มีการประเมินผลการฝึกอบรมก่อน และหลังการฝึกอบรม					
๕. มีการติดตามการนำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจเทคนิคการฝึกอบรม

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีเทคนิคการฝึกอบรมโดยยึดผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลาง					
๒. มีเทคนิคการฝึกอบรมที่เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม					
๓. มีการฝึกอบรมที่เน้นพัฒนาการคิด เช่น คิดสร้างสรรค์ คิดแก้ปัญหา ฯลฯ					
๔. มีการฝึกอบรมที่เน้นฝึกปฏิบัติจริงด้านทักษะ					
รวม					

ปัจจัยที่ ๒ การศึกษา

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้โดยการศึกษา

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการนำทิศทางในอนาคตขององค์กรมากำหนดการศึกษาต่อของพนักงานส่วนท้องถิ่น					
๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม					
๓. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถในอนาคตโดยการศึกษาในสถาบันการศึกษา					
๔. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถในอนาคตโดยการศึกษานอกระบบโรงเรียน เช่น ฝึกอาชีพ เรียนภาคค่ำ เรียน มสธ. ฯลฯ					
๕. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถในอนาคตโดยการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น เรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ					
๖. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถในอนาคตโดยการจัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และองค์กรแห่งการเรียนรู้ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
รวม					

ปัจจัยที่ ๓ การวางแผนและพัฒนาอาชีพ
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจวิธีการวางแผนและพัฒนาอาชีพ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาสายทางความก้าวหน้าสอดคล้องกับบุคลิกลักษณะและความสามารถของแต่ละบุคคล					
๒. มีการวางแผนและพัฒนาสายทางความก้าวหน้าของแต่ละบุคคลให้มีความก้าวหน้า					
๓. มีการจัดสายทางความก้าวหน้าในอาชีพการงานอย่างชัดเจน					
๔. บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนและพัฒนาอาชีพของตนเอง					
รวม					

ส่วนที่ ๕ องค์ประกอบที่ ๔ การธำรงรักษาและป้องกันทรัพยากรมนุษย์
ปัจจัยที่ ๑ พนักงานสัมพันธ์
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบและกลไกความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับพนักงานส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดระบบ กติกา ข้อตกลง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นไปตามกฎหมาย					
๒. มีการจัดระบบบริหารองค์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันเป็นระยะ ๆ เช่น ประชุม สาระสังสันทน์ ฯลฯ					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจระบบและกลไกการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับพนักงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดระบบ กติกา ข้อตกลง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน					
๒. มีกลไกส่งเสริมให้พนักงานมีความผูกพันในการทำงานขององค์กรร่วมกัน					
๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงานเป็นระยะๆ เช่น ประชุม สาระสังสันทน์ ฯลฯ					
รวม					

ปัจจัยที่ ๒ สุขภาพและความปลอดภัย

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบการสร้างสุขภาพและความปลอดภัย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการจัดระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรแต่ละคน					
๒. มีการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร เช่น มีการตรวจสุขภาพประจำปี กิจกรรมนันทนาการและกายบริหาร					
๓. มีการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาบุคลากรด้านความเครียดในการทำงาน					
๔. มีการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน					
๕. มีการจัดทำระบบป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงาน					
๖. มีการจัดตั้งคณะกรรมการด้านความปลอดภัย					
รวม					

ปัจจัยที่ ๓ การดำเนินการทางวินัย

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบการดำเนินการทางวินัย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ					
๒. มีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาสร้างวินัยตนเอง หรือวินัยเชิงสร้างสรรค์เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย					
๓. มีการฝึกอบรมสร้างวินัยให้แก่บุคลากร					
๔. มีการดำเนินการทางวินัยโดยใช้มาตรฐานเดียวกันและไม่มีการกลั่นแกล้ง โดยพยาบาท อคติ หรือโดยโทสะจริตจากผู้บังคับบัญชา					
๕. มีการดำเนินการทางวินัยอย่างโปร่งใสเป็นธรรม และมีหลักฐานซึ่งสามารถตรวจสอบได้					
๖. มีการดำเนินการทางวินัยโดยสอบสวนเพื่อให้ได้มาซึ่งความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจการดำเนินการลงโทษ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. กรณีที่มีการกระทำความผิด ได้มีการจัดทำคำสั่งการลงโทษที่แสดงข้อเท็จจริง พฤติกรรมการกระทำผิดข้อกฎหมายและข้อพิจารณาไว้ชัดเจน					
๒. มีกระบวนการลงโทษที่มีหลักฐานและตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจการดำเนินการอุทธรณ์

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม					
๒. มีระบบการอุทธรณ์ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจการดำเนินการร้องทุกข์

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดการร้องทุกข์ไว้ชัดเจนในกรณีฝ่ายบริหารใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย					
๒. มีการกำหนดการร้องทุกข์ไว้ชัดเจน ในกรณีมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาของตน					
๓. มีหลักเกณฑ์ วิธีการและการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์อย่างชัดเจน					
๔. มีการวินิจฉัยคำร้องทุกข์โดยไม่ชักช้า					
รวม					

ปัจจัยที่ ๔ การพ้นจากตำแหน่ง

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการพ้นตำแหน่งโดยการโอน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พ้นจากตำแหน่งโดยการโอนอย่างชัดเจน และต้องอยู่บนพื้นฐานของความสมัครใจของผู้จะโอนและผู้รับโอน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพ้นจากตำแหน่งโดยการโอนอย่างยุติธรรม					
๓. ภายในองค์กรมีคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการโอน อย่างถูกต้อง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจการพ้นตำแหน่งโดยการย้าย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการย้ายอย่างชัดเจน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพ้นจากตำแหน่งโดยการย้ายอย่างยุติธรรม					
๓. มีคณะกรรมการกลางทำหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการย้ายอย่างถูกต้อง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจการพ้นตำแหน่งโดยการเลื่อนตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการเลื่อนตำแหน่งอย่างชัดเจน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพ้นจากตำแหน่งโดยการเลื่อนตำแหน่งอย่างยุติธรรม					
๓. มีคณะกรรมการกลางทำหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พ้นจากตำแหน่งโดยการเลื่อนตำแหน่งอย่างถูกต้อง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจการพ้นตำแหน่งโดยการออกจากราชการ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการออกจากราชการอย่างชัดเจน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพ้นจากตำแหน่งโดยการออกจากราชการอย่างยุติธรรม					
๓. มีคณะกรรมการกลางทำหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พ้นจากตำแหน่งโดยการออกจากราชการอย่างถูกต้อง					
รวม					

ส่วนที่ ๖ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติงานเสร็จตามกำหนดเวลา					
๒. มีการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
๓. มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้					
๔. มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน					
๕ มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของชุมชนหรือสังคม					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน					
๒. มีการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและถูกต้อง					
๓. มีการประหยัดการใช้ทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์					
๔. มีการระดมใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า					
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมใหม่					
รวม					

สำนักงาน ก.ถ. ขอขอบคุณ ที่ให้ความร่วมมือในครั้งนี้