



ที่ พร ๐๐๒๓.๒ / กก๙๘

ศาลากลางจังหวัดแพรฯ  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

วันที่ ๒๕๕๘  
มีนาคม

เรื่อง การประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพรฯ และนายกเทศมนตรีเมืองแพรฯ

อ้างถึง หนังสือกรทระหว่างมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๔/๑ ๑๔๗๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรทระหว่างมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๔/๑ ๑๑๐๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยได้ส่ง CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้จังหวัดดำเนินการแจกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในพื้นที่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเองให้มีประสิทธิภาพ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ทราบถึงเกณฑ์มาตรฐาน การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของประเทศไทย เพื่อจะได้นำมาพิจารณากำหนดนโยบายการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน/ระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประเมินผลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเอง ตามแบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วประมวลผลข้อมูลสรุป ในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบสรุปการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ต.) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยตรงภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ หรือทาง E-mail address:moi0209.4@moi.go.th ทั้งนี้ สามารถศึกษาถูกมือและแนวทางในการประเมินผลฯ รวมทั้ง download แบบประเมินผลฯ ได้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ต. www.loal.moi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลและองค์การบริหารส่วน ตำบล ในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์ สมบูรณ์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพรฯ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๕-๕๕๐๕-๕ ต่อ ๑๗-๑๘ ส่ง Fax. ต่อ ๑๙

๗๖๑

.๓๗๙๙

๒๓ ก.พ. ๒๕๕๙

ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๑๑๐๓



๑๙๖๑

๑๙๖๑

๒๒ ก.พ. ๒๕๕๙

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๖๐๐

๑๙

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรุงเทพมหานครไทย ที่ มท ๐๒๐๙.๔/ว ๑๕๗๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบสรุปการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรุงเทพมหานครไทยได้ส่ง CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องเข้ารหัสสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้จังหวัดดำเนินการแจกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ก.ก.) ซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ทราบถึงเกณฑ์มาตรฐานการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาของประเทศไทย เพื่อจะได้นำมาพิจารณากำหนดนโยบายการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน/ระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ ดำเนินการประเมินผลการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตนเอง ตามแบบประเมินผลฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แล้วประมาณผลข้อมูลสรุปในภาพรวมของหน่วยงาน ตามแบบสรุปการประเมินผลฯ ตนสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ก.) สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานครไทย โดยตรงภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือทาง E-mail address : moi0209.4@moi.go.th ทั้งนี้ สามารถศึกษาคู่มือและแนวทางในการประเมินผลฯ รวมทั้ง download แบบประเมินผลฯ ได้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ สำนักงาน ก.ก. www.loal.moi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิญญา สน.

(นายวิญญา สงวนพงศ์)

ปลัดกรุงเทพมหานครไทย

สำนักงานปลัดกรุงเทพ

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๒๒๕๘๙๙๕ ม.ก. ๕๐๖๐๘



ที่ มา 0209.4/ว | ๒๙๗

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

/ พฤษภาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การแจกจ่าย CD-ROM ตามโครงการติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปี ๒๕๔๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่น CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ แผ่น  
๒. บัญชีแจกจ่าย CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินโครงการติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๔๘ โดยได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ตามโครงการ  
ดังกล่าว ในพื้นที่ ๔ ภาค ๆ ละ ๑ ครั้ง และได้นำผลสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ทั้ง ๔ ครั้ง มาจัดทำ  
เป็นคู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบ CD-ROM  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

กระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
มีเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของตนเองให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้องค์กรที่  
มีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเครื่องมือในการประเมินผลและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม สิ่ง CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ แผ่น มาให้จังหวัดดำเนินการแจกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัด องค์กรละ ๑ แผ่น รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแจกจ่าย CD-ROM สิ่ง  
มาด้วย ๒. เพื่อให้ประโยชน์ในการดำเนินการบริหารงานบุคคลต่อไป

องค์ เมื่อจังหวัดได้เจ้าจ่าย CD-ROM คู่มือการใช้เครื่องซีดีรัมสำหรับการประมวลผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้รายงานผลการเจ้าจ่ายให้กระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อต่อเนื่องการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายชัยฤทธิ์ ติชระขำนาด  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สป.  
กลุ่มงานสารสนเทศและติดตามประเมินผล  
โทร./โทรสาร 0 2225 8965 เลข (มท) 50608

# แบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
อำเภอ ..... จังหวัด .....

๑. แบบประเมินผล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินผลการนำตัวชี้วัดจากคู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไปใช้ในการประเมินผลการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตอบแบบประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นของหน่วยงานท่าน จะเป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนาเครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และนำผลที่ได้ไปพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐานเดียวกันได้อย่างถูกต้องขึ้นจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๒. แบบประเมินผลนี้ มีแนวทางการประเมินผลตามคู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยมีองค์ประกอบในการประเมินผล ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบที่ ๒ การให้รางวัลทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบที่ ๔ การรำรงรักษาและป้องกันทรัพยากรมนุษย์ และ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

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

๔. ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจกแบบประเมินผลฯ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ตอบแบบประเมินผลฯ

๔.๑ นายน ก อ บ จ. / นายกเทศมนตรี / นายก อ บ ต.

๔.๒ รองนายก อ บ จ. / รองนายกเทศมนตรี / รองนายก อ บ ต. ที่รับผิดชอบงานบุคคล

๔.๓ ปลัด อ บ จ. / ปลัดเทศบาล / ปลัด อ บ ต.

๔.๔ รองปลัด อ บ จ. / รองปลัดเทศบาล / รองปลัด อ บ ต. ที่รับผิดชอบงานบุคคล

๔.๕ หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๔.๖ บุคลากร / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล

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

สำหรับวิธีการในการคิดคำนวนหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสาร “คู่มือการใช้เครื่องชี้วัดสำหรับการประเมินผลการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หน้า ๓ - ๕ และหน้า ๗๑ - ๑๐๔”

คำชี้แจง 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) ○ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด

○ เทศบาล

○ องค์กรบริหารส่วนตำบล

○ เมืองพัทยา

ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบที่ ๑ การจัดหาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจง ส่วนที่ ๒ – ส่วนที่ ๕ ให้ใช้ตัวเลขค่า (N) จากผลการปฏิบัติจริงลงในช่องระดับการปฏิบัติ และทำค่าเฉลี่ย (x)

**ปัจจัยที่ ๑ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์**

**เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๒. มีการจัดทำวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ชัดเจนร่วมกัน					
๓. มีการจัดทำพันธกิจขององค์กรที่ชัดเจนร่วมกัน					
๔. มีการทำหนดปรัชญา นโยบายและเป้าหมายองค์กรที่ชัดเจนร่วมกัน					
๕. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรที่ชัดเจนร่วมกัน					
๖. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนร่วมกัน					
รวม					

**เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดทำแผนยัตรากำลัง ๓ ปี					
๒. มีการทำหนดความต้องการกำลังคนในอนาคต					
๓. มีการทำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่องค์กรต้องการซัดเจน					
๔. มีการทำหนดทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจและกลยุทธ์ขององค์กร					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการสำรวจข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความสามารถ					
๒. มีการจัดทำระบบข้อมูลแต่ละบุคคลด้านความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์องค์กร					
๓. มีการจัดทำแผนพัฒนาความสามารถของบุคลากรในอนาคต ได้แก่ การฝึกอบรมในงานที่ทำ และการให้การศึกษา					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจการนำแผนไปปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการทำหนดบุคคลที่จะรับผิดชอบการปฏิบัติงานแต่ละส่วนซึ่งเจน					
๒. มีการจัดสรรงหรัพยากรสอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง					
๓. มีการสร้างความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน					
๔. มีการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง					
๕. มีการควบคุมติดตามแผนอัตรากำลัง					
๖. มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตรากำลังระยะต่อไป					
รวม					

### ปัจจัยที่ ๒ การวิเคราะห์งาน

#### เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดคุณวุฒิทางการศึกษาสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๒. มีการกำหนดประสบการณ์และการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๓. มีการกำหนดความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๔. มีการกำหนดทักษะความชำนาญที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
๕. มีการกำหนดทัศนคติ ค่านิยม แรงจูงใจในการทำงานสอดคล้องกับตำแหน่งงาน					
รวม					

### ปัจจัยที่ ๓ การสรรหา

#### เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีระบบข่าวสารข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์คุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง					
๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง					
๓. มีการกำหนดระยะเวลาในการสรรหาอย่างชัดเจน					
๔. มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติมาสมัครได้อย่างเท่าเทียมกันทั้งบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจการประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างนักงานส่วนห้องถีน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการติดประกาศอย่างเป็นทางการที่สำนักงาน องค์กรปกครองส่วนห้องถีน					
๒. มีการจัดทำเว็บไซต์การรับสมัครพนักงาน ส่วนห้องถีน					
๓. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เช่น รายการวิทยุ กระจายเสียง หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ ฯลฯ					
๔. มีการแจ้งประกาศการรับสมัครพนักงานไปยัง องค์กรปกครองส่วนห้องถีนอื่น สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่น					
รวม					

ปัจจัยที่ ๔ การคัดเลือก

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการใช้ระบบคุณธรรมในการคัดเลือกบุคลากร

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. ใช้หลักความรู้ความสามารถ					
๒. ใช้หลักความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ไม่เลือก สถาบันการศึกษา เพศ ศาสนา					
๓. ใช้หลักความมั่นคงในอาชีพ					
๔. ใช้หลักความเป็นกลางทางการเมือง					
๕. มีการคัดเลือกคณะกรรมการสอบคัดเลือก อย่างโปร่งใส ไม่ลุกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจกระบวนการคัดเลือกบุคลากร

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกลั่นกรองตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้น					
๒. มีการสอบข้อเขียนภาคความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน					
๓. มีการสอบสัมภาษณ์					
๔. มีการทดสอบความถนัดและความคล่องแคล่ว ในการทำงาน					
๕. มีกระบวนการคัดเลือกที่เปิดเผยตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจวิธีการทดสอบ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งเป็นผู้ออกแบบข้อสอบ ทำให้เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ มีความเที่ยงตรง					
๒. มีวิธีการสอบข้อเขียนที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้					
๓. มีคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ที่มี หลักเกณฑ์เชื่อถือได้					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๕ การแต่งตั้ง  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจวิธีการบรรจุ**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการบรรจุผู้สอบแข่งขันตามลำดับคะแนน ที่ขึ้นบัญชีไว้อย่างเสมอภาค					
๒. มีการบรรจุโดยคำนึงความต้องการและ ความเหมาะสมของห้องถิน					
๓. มีการทดลองงานโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมในตำแหน่ง					
รวม					

**เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการรับโอน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดเกณฑ์การรับโอนอย่างชัดเจน					
๒. มีการดำเนินการรับโอนอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน					
๓. มีการดำเนินการรับโอนเพื่อประโยชน์และการ พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิน					
๔. มีกลไกการตรวจสอบการรับโอนเพื่อให้เกิดความ เป็นธรรม					
๕. มีคณะกรรมการที่รับโอนที่เป็นกลาง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจวิธีการย้าย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๑)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการย้ายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของการบริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหลัก					
๒. มีการย้ายโดยคำนึงถึงการพัฒนาและการเรียนรู้ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการย้ายโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งนั้น					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจวิธีการเลื่อนตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๑)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ที่เป็นทางการ ได้แก่ การเลื่อนระดับโดยไม่เลื่อน ตำแหน่ง เช่น ปลัด อบต. ระดับ ๔ เป็นปลัด อบต. ระดับ ๕ การเลื่อนตำแหน่งโดยไม่เลื่อนระดับ เช่น เลื่อนจากรองปลัดเทศบาลระดับ ๗ เป็นปลัดเทศบาล ระดับ ๘ และการเลื่อนหั้งตำแหน่งและระดับ					
๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะชั้นเจนและเป็น ธรรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งและประกาศล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี					
๓. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถและความ ประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และประวัติการปฏิบัติ ราชการ					
๔. มีการเลื่อนตำแหน่งที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้					
๕. มีการเลื่อนตำแหน่งที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๕ แบบสำรวจวิธีการรักษาการแทน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการรักษาการแทนตามระเบียบแบบแผนของราชการและเป็นไปตามกฎหมาย					
๒. มีการพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๖ แบบสำรวจวิธีการรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการรักษาการในตำแหน่งที่ว่างตามระเบียบแบบแผนของราชการ และเป็นไปตามกฎหมาย					
๒. มีการพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด					
รวม					

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

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลงานขัดเจน					
๒. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความรู้ขัดเจน					
๓. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความสามารถขัดเจน					
๔. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความประพฤติขัดเจน					
๕. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ขัดเจน					
๖. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินประวัติการปฏิบัติ ราชการขัดเจน					
<b>รวม</b>					

**เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการเลื่อนตำแหน่ง**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อน ตำแหน่งอย่างเป็นทางการ					
๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขัดเจนและ เป็นธรรมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งโดยคำนึงถึง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ					
๓. มีการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้					
๔. มีการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
๕. มีการเลื่อนตำแหน่งจากผู้สอบแข่งขันได้ตาม บัญชีรายชื่อ					
๖. มีการเลื่อนตำแหน่งจากผู้ได้รับการคัดเลือกหรือ ผู้สอบคัดเลือกได้ ตามบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก					
<b>รวม</b>					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจเกณฑ์การเพิ่มระดับ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานขัดเจน					
๒. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินความรู้ ความสามารถ (สมรรถนะ) ขัดเจน					
๓. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติขัดเจน					
๔. มีการกำหนดเกณฑ์ประเมินประวัติการปฏิบัติ ราชการขัดเจน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจวิธีการเพิ่มระดับ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเพิ่มระดับ อย่างเป็นทางการ					
๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่ขัดเจนและเป็น ธรรมสำหรับการเพิ่มระดับตำแหน่งโดยคำนึงถึง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และประวัติการปฏิบัติราชการ					
๓. มีการเพิ่มระดับที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้					
๔. มีการเพิ่มระดับที่โปร่งใส ตรวจสอบได้					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือน  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้					
๒. มีระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยเปรียบเทียบ กับมาตรฐานและวัตถุประสงค์ของงานแต่ละงาน					
๓. มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการเลื่อน ขั้นเงินเดือน และผู้ทำการประเมินอย่างชัดเจน					
๔. มีการจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือนอย่างเป็นทางการ					
๕. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละงานที่ชัดเจน และสามารถวัดได้ ซึ่งได้แก่ คุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการปฏิบัติ ความสามารถ ความอุตสาหะ ความมีคุณธรรม จริยธรรม การรักษาภัย และการปฏิบัติดน ให้เหมาะสมกับการได้เลื่อนขั้นเงินเดือน					
<b>รวม</b>					

**เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจผู้ทำการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา					
๒. มีการประเมินโดยคณะกรรมการ					
<b>รวม</b>					

**ปัจจัยที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจหลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงานขัดเจน					
๒. มีการประกาศขั้นตอน เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างท้วถึง และไปร่วงใส่					
๓. มีการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม					
๔. มีการประกาศและเปิดเผยผลการประเมินอย่างเป็นทางการ					
รวม					

**เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ					
๒. ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๓. ให้ลูกค้าหรือผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้รับการเลือกโดยบุคลากรในองค์กร					
๕. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการประเมิน					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๕ ค่าตอบแทน**  
**เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจวิธีการกำหนดค่าตอบแทน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการสำรวจความต้องการเกี่ยวกับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อหนุนเป็นระยะๆ โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน					
๒. มีการนำเอกสารสำรวจไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลง สวัสดิการ สิทธิประโยชน์เกื้อหนุนให้พนักงานส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการสำรวจความพึงพอใจเกี่ยวกับค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อหนุนที่จัดให้					
๔. มีการกำหนดค่าตอบแทนที่ชัดเจนและเป็นธรรม					
๕. มีการกำหนดค่าตอบแทนที่จูงใจให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๕ การย้าย**  
**เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจหลักเกณฑ์การย้าย**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการย้ายที่ยึดความรู้ ความสามารถ					
๒. มีการย้ายเพื่อประโยชน์การพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการย้ายเพื่อพัฒนาการเรียนรู้งานใหม่ของ พนักงานส่วนท้องถิ่น					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจวิธีการย้าย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. กำหนดวิธีการย้ายที่ยุติธรรม					
๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการย้ายอย่างเป็นทางการ					
๓. มีการดำเนินการย้ายที่เสมอภาคและเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
๔. มีกลไกตรวจสอบการย้ายพนักงานส่วนห้องถินเพื่อให้เกิดความยุติธรรม					
รวม					

ปัจจัยที่ ๖ การจูงใจ

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจหลักการจูงใจให้ทำงานอย่างเต็มความสามารถ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีหลักการจูงใจให้ทำงานอย่างเต็มใจเต็มความสามารถ					
๒. มีหลักการจูงใจโดยจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับความสามารถ					
๓. มีหลักการจูงใจโดยใช้การสื่อสาร เช่น การประชุมชี้แจง หนังสือเวียน อินเทอร์เน็ตฯลฯ					
๔. มีหลักการจูงใจโดยใช้เทคนิควิธีการใหม่ในการพัฒนางาน					
๕. มีหลักการจูงใจโดยการสร้างบรรยากาศการทำงานที่เปิดเผย จริงใจ ไว้วางใจต่อกัน					
๖. มีหลักการจูงใจโดยจัดอุปกรณ์สำนักงานสิ่งอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ที่ทันสมัยและพอเพียง					
รวม					

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

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการด้านการฝึกอบรมพนักงานส่วนห้องลิน					
๒. มีการวางแผนการเตรียมการเกี่ยวกับวิทยากร หลักสูตร เนื้อหา สื่อ และเทคนิคบริการฝึกอบรม					
๓. มีการจัดฝึกอบรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ ความประพฤติ คุณธรรม และจริยธรรม					
๔. มีการประเมินผลการฝึกอบรมก่อน และ หลังการฝึกอบรม					
๕. มีการติดตามการนำผลการฝึกอบรมไป ประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจเทคนิคการฝึกอบรม

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีเทคนิคการฝึกอบรมโดยยึดผู้เข้ารับการอบรม เป็นศูนย์กลาง					
๒. มีเทคนิคการฝึกอบรมที่เน้นการมีส่วนร่วมของ ผู้เข้ารับการอบรม					
๓. มีการฝึกอบรมที่เน้นพัฒนาการคิด เช่น คิดสร้างสรรค์ คิดแก้ปัญหา ฯลฯ					
๔. มีการฝึกอบรมที่เน้นฝึกปฏิบัติจริงด้านทักษะ					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๒ การศึกษา**

**เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้โดยการศึกษา**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการนำทิศทางในอนาคตขององค์กรมากำหนด การศึกษาต่อของพนักงานส่วนท้องถิ่น					
๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม					
๓. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถใน อนาคตโดยการศึกษาในสถาบันการศึกษา					
๔. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถใน อนาคตโดยการศึกษาระบบโรงเรียน เช่น ฝึกอาชีพ เรียนภาคค่ำ เรียน มสธ. ฯลฯ					
๕. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถใน อนาคตโดยการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น เรียนรู้ ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ					
๖. มีการเตรียมบุคลากรให้มีความสามารถ ในอนาคตโดยการจัดบรรยายশะแห่งการเรียนรู้ และองค์กรแห่งการเรียนรู้ให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๓ การวางแผนและพัฒนาอาชีพ  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจวิธีการวางแผนและพัฒนาอาชีพ**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาสายทางความก้าวหน้า สอดคล้องกับบุคคลิกลักษณะและความสามารถของแต่ละบุคคล					
๒. มีการวางแผนและพัฒนาสายทางความก้าวหน้า ของแต่ละบุคคลให้มีความก้าวหน้า					
๓. มีการจัดสายทางความก้าวหน้าในอาชีพการงานอย่างชัดเจน					
๔. บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนและพัฒนาอาชีพของตนเอง					
<b>รวม</b>					

**ส่วนที่ ๕ องค์ประกอบที่ ๕ การจัดสรรงบประมาณและป้องกันทรัพยากรมนุษย์  
ปัจจัยที่ ๑ พนักงานสัมพันธ์  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบและกลไกความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับพนักงานส่วนท้องถิ่น**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดระบบ กติกา ข้อตกลง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นไปตามกฎหมาย					
๒. มีการจัดระบบบริหารองค์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันเป็นระยะ ๆ เช่น ประชุม สาระสัมมلن์ ฯลฯ					
<b>รวม</b>					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจระบบและกลไกการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับพนักงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดระบบ กติกา ข้อตกลง ความสัมพันธ์ ระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน					
๒. มีกลไกส่งเสริมให้พนักงานมีความผูกพันในการทำงานขององค์กรร่วมกัน					
๓. มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้ร่วมงานเป็นระยะๆ เช่น ประชุม สาระ สังสัมทนّฯ ฯลฯ					
รวม					

ปัจจัยที่ ๒ สุขภาพและความปลอดภัย

เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจระบบการสร้างสุขภาพและความปลอดภัย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการจัดระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพและ ความปลอดภัยของบุคลากรแต่ละคน					
๒. มีการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร เช่น มีการตรวจ สุขภาพประจำปี กิจกรรมนันทนาการและกายบริหาร					
๓. มีการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาบุคลากรด้าน ความเครียดในการทำงาน					
๔. มีการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย ในการทำงาน					
๕. มีการจัดทำระบบป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจาก การทำงาน					
๖. มีการจัดตั้งคณะกรรมการด้านความปลอดภัย					
รวม					

ปัจจัยที่ ๓ การดำเนินการทางวินัย  
เครื่องมือ ขุ๊ดที่ ๑ แบบสำรวจระบบการดำเนินการทางวินัย

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๔)	มาก (๓)	ปาน กลาง (๒)	น้อย (๑)	น้อย ที่สุด (๐)
๑. มีการรักษาวินัยโดยเครื่องครดอยู่เสมอ					
๒. มีการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสร้างวินัยตนเอง หรือวินัยเชิงสร้างสรรค์เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย					
๓. มีการฝึกอบรมสร้างวินัยให้แก่บุคลากร					
๔. มีการดำเนินการทางวินัยโดยใช้มาตรฐานเดียวกันและไม่มีการกลั่นแกล้ง โดยพยาบาล อคติ หรือโดยโทษจริตจากผู้บังคับบัญชา					
๕. มีการดำเนินการทางวินัยอย่างโปร่งใสเป็นธรรม และมีหลักฐานซึ่งสามารถตรวจสอบได้					
๖. มีการดำเนินการทางวินัยโดยสอบสวนเพื่อให้ได้มาซึ่งความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า					
รวม					

เครื่องมือ ขุ๊ดที่ ๒ แบบสำรวจการดำเนินการลงโทษ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๔)	มาก (๓)	ปาน กลาง (๒)	น้อย (๑)	น้อย ที่สุด (๐)
๑. กรณีที่มีการกระทำความผิด ได้มีการจัดทำคำสั่งการลงโทษที่แสดงข้อเท็จจริง พฤติกรรมการกระทำผิดข้อกฎหมายและข้อพิจารณาไว้ชัดเจน					
๒. มีกระบวนการลงโทษที่มีหลักฐานและตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจการดำเนินการอุทธรณ์

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม					
๒. มีระบบการอุทธรณ์ที่โปร่งใสและตรวจสอบได้					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจการดำเนินการร้องทุกข์

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการกำหนดการร้องทุกข์ไว้ชัดเจนในกรณีผู้บริหารใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย					
๒. มีการกำหนดการร้องทุกข์ไว้ชัดเจน ในกรณีมีความคืบช่องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาของตน					
๓. มีหลักเกณฑ์ วิธีการและการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์อย่างชัดเจน					
๔. มีการวินิจฉัยคำร้องทุกข์โดยไม่ซักซ้ำ					
รวม					

**ปัจจัยที่ ๔ การพันจากตำแหน่ง  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจการพันจากตำแหน่งโดยการโอน**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พันจากตำแหน่งโดยการโอนอย่างชัดเจน และต้องอยู่บนพื้นฐานของความสมัครใจของผู้จะโอนและผู้รับโอน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพันจากตำแหน่งโดยการโอนอย่างยุติธรรม					
๓. ภายในองค์กรมีคณะกรรมการท่าน้ำที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พันจากตำแหน่ง โดยการโอน อย่างถูกต้อง					
รวม					

**เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจการพันจากตำแหน่งโดยการย้าย**

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พันจากตำแหน่ง โดยการย้ายอย่างชัดเจน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพันจากตำแหน่ง โดยการย้ายอย่างยุติธรรม					
๓. มีคณะกรรมการกลางท่าน้ำที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พันจากตำแหน่ง โดยการย้ายอย่างถูกต้อง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๓ แบบสำรวจการพัฒนาตำแหน่งโดยการเลื่อนตำแหน่ง

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการเลื่อนตำแหน่งอย่างชัดเจน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพ้นจากตำแหน่ง โดยการเลื่อนตำแหน่งอย่างยุติธรรม					
๓. มีคณะกรรมการกลางทำหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พ้นจากตำแหน่งโดยการเลื่อนตำแหน่งอย่างถูกต้อง					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๔ แบบสำรวจการพัฒนาตำแหน่งโดยการออกจากราชการ

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้พ้นจากตำแหน่ง โดยการออกจากราชการอย่างชัดเจน					
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการพ้นจากตำแหน่ง โดยการออกจากราชการอย่างยุติธรรม					
๓. มีคณะกรรมการกลางทำหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการให้พ้นจากตำแหน่งโดยการออกจากราชการอย่างถูกต้อง					
รวม					

ส่วนที่ ๖ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์  
เครื่องมือ ชุดที่ ๑ แบบสำรวจประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. มีการปฏิบัติงานเสร็จตามกำหนดเวลา					
๒. มีการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
๓. มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องไปร่วงใส่และตรวจสอบได้					
๔. มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน					
๕. มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของผู้ดูแลหรือสังคม					
รวม					

เครื่องมือ ชุดที่ ๒ แบบสำรวจประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน					
๒. มีการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและถูกต้อง					
๓. มีการประทัยด้วยการใช้ทักษะ เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์					
๔. มีการระดมใช้ทรัพยากรในห้องกินที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า					
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมใหม่					
รวม					