



# แบบประเมิน

## ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑

อบจ./เทศบาล/อบต. ....

ส่วนปี

อำเภอ

ผบ

จังหวัด

เชียงใหม่



### ด้านที่ ๒

ด้านการบริหารงานบุคคล  
และกิจการสภา



“ท้องถิ่นเข้มแข็ง  
ร่วมแรงพัฒนา  
ประชาชนสุข”

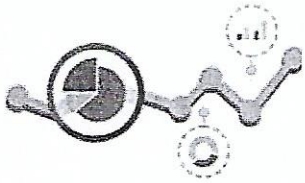


<http://www.dla.go.th>

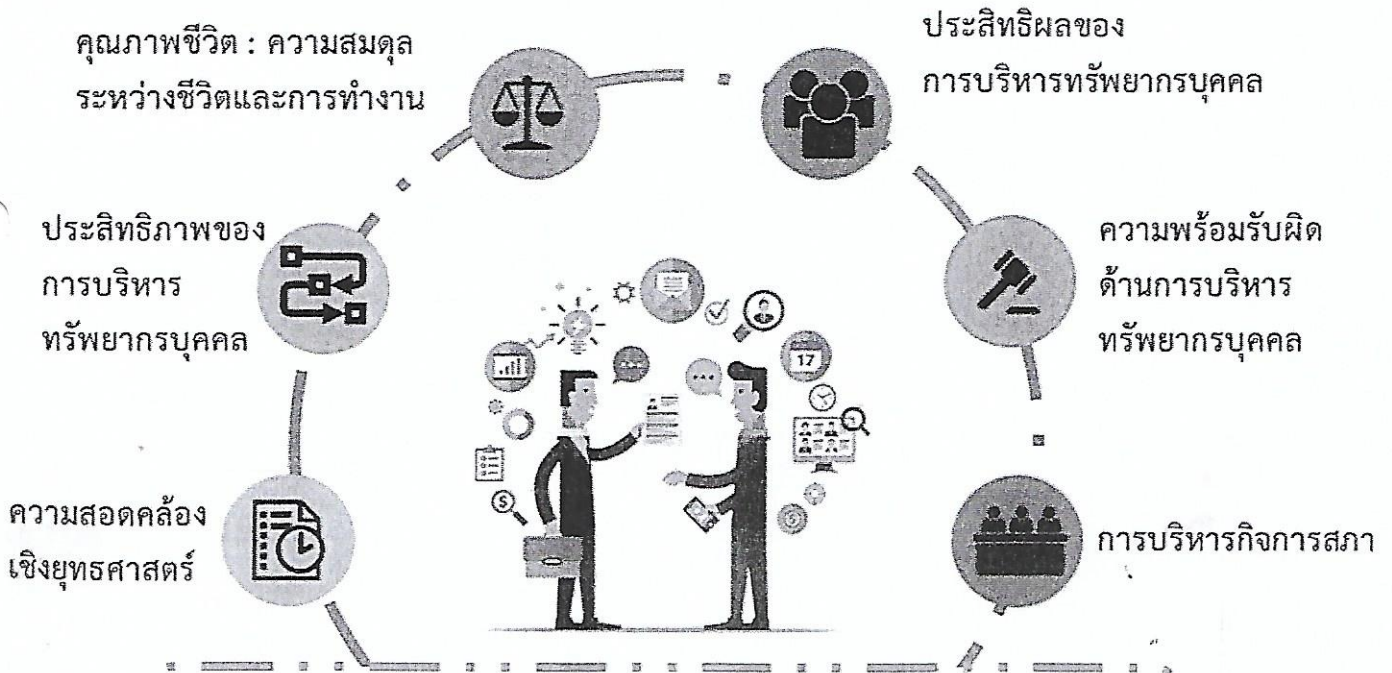
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย



# แบบประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑



## ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา



จัดหมวดหมู่ตามหลัก HR Scorecard ที่ใช้ในระดับสากลมุ่งประเมินผล  
การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและสะท้อนการทำงานของสภาท้องถิ่น

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑  
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๔๓ ข้อ)

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตำแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้สภาท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ อปท. (อปจ./เทศบาล/อบต.) ..... ม่อนปี๋ .....  
อำเภอ ..... ฝาง ..... จังหวัด ..... เชียงใหม่ .....

หัวข้อประเมิน	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			คะแนน	%
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๑	๕๕	43	
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙	๔๕	40	
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๕	๒๕	19	
๔. ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๒๐	10	
๕. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๑๐	10	
๖. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๒	๖๐	51	
รวม	๔๓	๒๑๕	173	80.48

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( นาย ชัยณรงค์ ใจแปง )

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง ..... ออัสตอร์พร สรณรงค์ ม่อนปี๋

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
( นาย พงษ์พรรณ อนุพงษ์ )

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
( นาย เสรณ์ชัย ปาแดง )

ลงชื่อ ( ..... ) ทีมประเมิน  
( นาย พิเชษฐ์ สกลสมรัตน์ )

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
( ดร.ณัฐพงศ์ ติงตม )

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
( นาย อภิพรณ มาปี่ )

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	43

### หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนา ตลอดจนความต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่ และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด</li> <li>- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</li> <li>- ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> </ul>	<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <table border="1"> <tr> <td>การดำเนินการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของ อปท.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑๐) ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> </table>	การดำเนินการ	<input type="checkbox"/>	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม		๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของ อปท.		๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน		๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ		๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน		๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ		๑๐) ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน			
	การดำเนินการ	<input type="checkbox"/>																							
	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม																								
	๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของ อปท.																								
	๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน																								
	๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ																								
	๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน																								
๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ																									
๑๐) ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน																									
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตั้งแต่ ๙ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</p>		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน</li> <li>- ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖)</li> <li>- ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li>- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง</li> <li>- ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ</li> <li>- กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน</li> </ul>	<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๙ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</li> </ul>	การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ		๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที		๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง		๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน		๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง		๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด		๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป		๕ ๓ ๑ ๐	๐
การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	<input type="checkbox"/>																						
๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ																							
๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี																							
๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที																							
๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง																							
๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ																							
๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน																							
๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง																							
๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด																							
๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																												
<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่างๆ</li> <li>- การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- หนังสือคำสั่ง ก. จังหวัด</li> <li>- โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง</li> </ul>	<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือทางอื่นใด</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุงหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </table>	<b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b>	<input type="checkbox"/>	๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	/	๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)	/	๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ	/	๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ	/	๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง	/	๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง	/	๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก	/	๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	/	๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ	/	๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือทางอื่นใด	/	๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด	/	๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง	/	๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุงหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์	/		
<b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b>	<input type="checkbox"/>																														
๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	/																														
๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)	/																														
๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ	/																														
๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ	/																														
๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง	/																														
๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง	/																														
๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก	/																														
๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	/																														
๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ	/																														
๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือทางอื่นใด	/																														
๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด	/																														
๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง	/																														
๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุงหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์	/																														