

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ Knowledge Sharing เพื่อการพัฒนาองค์กร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา



โดย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ Knowledge Sharing เพื่อการพัฒนาองค์กร ประจำปี ๒๕๖๐ ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม และนำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานใช้ในการปรับปรุง วางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในโอกาสนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้ สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่องต่อไป และขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการทำให้การดำเนินงานบรรลุผล ตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
พฤษภาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปผลการดำเนินงาน	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๒
กิจกรรมการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
ระยะเวลาดำเนินงาน	๒
งบประมาณ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
สรุปผลการดำเนินงาน	๔
ภาคผนวก	

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ภาวะของการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่มีการแข่งขันมากขึ้น ทุกกระแสนการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจยุคใหม่ ฐานความรู้ของทุกองค์กรต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและมีการแข่งขันที่รุนแรง หนทางความสำเร็จและความรุ่งเรืองขององค์กร คือ ควรมีการจัดการความรู้ นำมาสู่การปฏิบัติและสร้างสรรค์ร่วมกันได้ ที่สำคัญจะต้องมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการความรู้ในองค์กร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการพัฒนางาน มีการแก้ไขการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มีการกำหนดร่วมกัน มีความพร้อมในการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จึงเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาองค์กร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติข้าราชการให้เป็นผู้มีประสิทธิภาพสูง และมีการเรียนรู้ร่วมกันแต่การจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้นั้นจำเป็นต้องมี “การแลกเปลี่ยนความรู้” ซึ่งเป็นการนำความรู้ที่มีอยู่หรือได้เรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเป็นเครื่องมือขององค์กรและ บุคลากรที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานรวมทั้งการปรับปรุงกระบวนการงาน การให้บริการ การตอบสนองต่อความต้องการและทิศทางขององค์กร เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์อันเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร กล่าวคือเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้ได้รับประโยชน์ในหลาย ๆ ด้าน เช่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจได้ให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ จึงได้จัดทำโครงการ Knowledge Sharing เพื่อการพัฒนาองค์กร ขึ้น

วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่ายทอดความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอันจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

๒.๓ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรอย่างเป็นระบบ สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้เพิ่มขึ้น

๒.๔ เพื่อให้การประสานและการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๕ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

เป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (กุมภาพันธ์ – กันยายน ๒๕๖๐)

สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ
๒. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
๓. จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร
๔. จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ
๕. ประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรตามกิจกรรมที่กำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงาน
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมและนำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ
๙. ดำเนินวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้
๑๐. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง

รายละเอียดกิจกรรมของโครงการ

๑. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทุกวันพุธสัปดาห์แรกของทุกเดือนหลังเคารพธงชาติ กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาที่มีความสนใจ
๒. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร ประจำเดือนละ ๑ ครั้ง กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
๓. จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร ประจำทุก ๓ เดือน กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

งบประมาณ

-

การติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้วัด
๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากเอกสารต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของงาน	- แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของฝ่ายบริหาร
๒. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะในการทำงาน	- สังเกตการณ์มีส่วนร่วมในกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- แบบสังเกต
๓. เกิดการรวบรวมองค์ความรู้ที่จัดเก็บเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	- ตรวจสอบเอกสาร/คู่มือ ในการปฏิบัติงาน	- การสังเกต/การตรวจสอบ
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ	- ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ	- แบบประเมินความพึงพอใจ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาเป็นไปอย่างรูปธรรม เป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
๒. เกิดการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น
๔. เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. เกิดความสมานฉันท์และการมีส่วนร่วมภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สรุปผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้จัดทำโครงการ Knowledge Sharing เพื่อการพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรที่กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และสามารถเรียนรู้ และนำมาพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้ ได้รับประโยชน์ในหลาย ๆ ด้าน เช่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจได้ให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

จากการดำเนินการโครงการในข้างต้น ทำให้ได้แผนการจัดการความรู้ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินการภารกิจในประเด็นตัวชี้วัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันองค์กรได้ ดังนี้

๑. องค์ความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
 - ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๒. องค์ความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. องค์ความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. องค์ความรู้ในเรื่องการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่ประเทศไทย ๔.๐
 - Thailand ๔.๐ & ท้องถิ่น ๔.๐

องค์ความรู้	เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
-------------	---

การจำแนกรายละเอียดองค์ความรู้ที่จำเป็นในงานต้องมีรายละเอียดดังนี้

ความรู้ในเรื่องใด

๑. ข้อมูลต่างๆ ในเรื่องที่จะเขียน
๒. สภาพบริบททั่วไป สภาพปัญหา
๓. พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔)
๕. ประกาศคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘
๖. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๗. กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้อยู่ที่ใด

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.
๒. เว็บไซต์
๓. ข้อมูลจาก อปท.อื่น
๔. ความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล
๕. จากส่วนราชการภายในสังกัด อบจ.
๖. คู่มือ ระเบียบ

ความรู้ประเภทใด

๑. ความรู้ทางวิชาการ
๒. ความรู้ทั่วไป
๓. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นการต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริง น้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบโดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับ เป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิง คุณภาพ (๙)) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับ เป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของ เป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของ เป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

- รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำ
คะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดย
มีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทศนิยม ๒
ตำแหน่ง)
- เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่
ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด คะแนนที่ได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะ โดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

ตัวอย่างเช่น : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้ไม่ดีหรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง) / ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมิน สัณรอยการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สัณรอยการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกรายงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกรายงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

องค์ความรู้	เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
-------------	--

การจำแนกรายละเอียดขององค์ความรู้ที่จำเป็นในงานต้องมีรายละเอียดดังนี้

ความรู้ในเรื่องใด

๑. ข้อมูลต่างๆ ในเรื่องที่จะเขียน
๒. สภาพบริบททั่วไป สภาพปัญหา
๓. พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๗
๘. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ร่วมบูรณาการ
๙. กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้อยู่ที่ใด

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.
๒. เว็บไซต์
๓. ข้อมูลจาก อบท.อื่น
๔. ความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล
๕. จากส่วนราชการภายในสังกัด อบจ.
๖. คู่มือ ระเบียบ

ความรู้ประเภทใด

๑. ความรู้ทางวิชาการ
๒. ความรู้ทั่วไป
๓. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้	เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
-------------	--

การจำแนกรายละเอียดขององค์ความรู้ที่จำเป็นในงานต้องมีรายละเอียดดังนี้

ความรู้ในเรื่องใด

๑. ข้อมูลต่างๆ ในเรื่องที่จะเขียน
๒. พ.ร.บ. อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ร่วมบูรณาการ
๕. กฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้อยู่ที่ใด

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.
๒. เว็บไซต์
๓. ข้อมูลจาก อปท.อื่น
๔. ความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล
๕. จากส่วนราชการภายในสังกัด อบจ.
๖. คู่มือ ระเบียบ

ความรู้ประเภทใด

๑. ความรู้ทางวิชาการ
๒. ความรู้ทั่วไป
๓. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์ความรู้	เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวสู่ประเทศไทย ๔.๐
-------------	--

การจำแนกรายละเอียดองค์ความรู้ที่จำเป็นในงานต้องมีรายละเอียดดังนี้

ความรู้ในเรื่องใด

๑. ข้อมูลต่างๆ ในเรื่องที่จะเขียน
๒. สภาพบริบททั่วไป สภาพปัญหา
๓. นโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย

ความรู้อยู่ที่ใด

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบจ.
๒. เว็บไซต์
๓. ความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล
๔. จากส่วนราชการภายในสังกัด อบจ.

ความรู้ประเภทใด

๑. ความรู้ทางวิชาการ
๒. ความรู้ทั่วไป
๓. ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ท้องถิ่น ๔.๐

จุดเริ่มต้นสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐

จุดเริ่มต้นสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐_การขับเคลื่อน Thailand ๔.๐ ให้เดินหน้าไปสู่เป้าหมายที่วางไว้นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความร่วมมือจากท้องถิ่น ประเด็นของ Thailand ๔.๐ ซึ่งประกอบด้วย

๑) Thailand ๔.๐ เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของบริบทต่างๆ ของโลก ซึ่งส่งผลให้ประเทศไทย จะต้องมีการปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๒) Thailand ๔.๐ คือ แนวทางการปรับตัวของประเทศไทยเพื่อให้ประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศ โลกที่ ๑ อย่างมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามแนวคิดของท่านนายกรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา อย่างเป็นทางการ

๓) หลักการที่เป็นหัวใจของ Thailand ๔.๐ คือ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งนำไปสู่การแนวทางการขับเคลื่อนประเทศด้วยการสร้างความเข้มแข็งจากภายใน พร้อมกับการเชื่อมโยงไทยสู่ประชาคมโลก

๔) กลไกที่สำคัญที่ใช้ขับเคลื่อน Thailand ๔.๐ คือ กลไกความร่วมมือของทุกภาคส่วน หรือที่เรียกว่า “กลไกประชารัฐ”

ในประเด็นสำคัญทั้ง ๔ เรื่องนั้น ท้องถิ่นมีส่วนเกี่ยวข้องด้วยทั้งสิ้น การบริหารจัดการท้องถิ่นจะมีบทบาทและความสำคัญมากขึ้น จำเป็นต้องมีบทบาทในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน เช่น การศึกษา การเตรียมความพร้อมให้ประชาชนในท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อให้รองรับต่อการปกครองตนเอง และต้องปรับระบบการบริหารจัดการให้มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง สามารถตอบประเด็นของสังคมได้ และให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ กลุ่มงานสารสนเทศ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้แนะนำ "๑๓ หลักองค์ประกอบของท้องถิ่น ๔.๐" ซึ่งเป็นหลักที่จะนำพาก้าวสู่ท้องถิ่น ๔.๐ ก่อนจะพัฒนาเป็นประเทศไทย ๔.๐ ต่อไป ดังนี้

๑. ดิจิทัล – การใช้ระบบดิจิทัลในการดำเนินงาน
 - การให้บริการอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน
 - การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง อปท.
 - การมีช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ
 - การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - การจัดทำและใช้งานแผนที่ภาษี
 - การใช้งานระบบ e-LAAS
๒. องค์กรแห่งความสุข – สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรใน อปท.
 - การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร
 - การจัดอาคารสถานที่ทำงาน
 - การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน
๓. องค์กรแห่งการเรียนรู้ – ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการความรู้
 - การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร
 - การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสายงาน
 - การดำเนินการขับเคลื่อน อปท. ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 - การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร
 - การพัฒนาองค์ความรู้ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น

๔. ชีตสมรรถนะสูง – มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
 - มีผลการประเมิน LPA อยู่ในระดับสูง
 - ได้รับการรับรองมาตรฐานหรือได้รับรางวัลในระดับจังหวัด/ประเทศ
 ๕. สร้างนวัตกรรม – สร้างนวัตกรรมท้องถิ่นในการบริหารจัดการและจัดบริการสาธารณะ
 - สร้างนวัตกรรมท้องถิ่นเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการและจัดบริการสาธารณะ
 ๖. ส่งเสริมประชาธิปไตย – ส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน สร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วม
 - การจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน
 ๗. แผนพัฒนาท้องถิ่น – การจัดทำและใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ส่งเสริมการจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ประเทศ
 - อปท. นำโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมาดำเนินการตามแผนฯ อย่างมี
- ประสิทธิภาพ
๘. การแสวงหาความร่วมมือ – แสวงหาความร่วมมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
 - อปท. มีโครงการบูรณาการการทำงานร่วมกับ อปท. อื่น หรือหน่วยงานอื่น
 ๙. การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ – มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญเร่งด่วนของประเทศ
 - การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (LSEP)
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
 - การดำเนินการแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่
 - การกำจัดขยะมูลฝอย
 - การกำจัดผักตบชวา
 ๑๐. การบริการเชิงรุก – มุ่งเน้นการบริการเชิงรุกเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
 - อปท. มีการบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน เช่น การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม (OSS) การขยายเวลาให้บริการ การจัดชุดบริการเคลื่อนที่ทั้งในและนอกเวลาราชการ
 ๑๑. การกระตุ้นเศรษฐกิจฐานราก – โดยใช้กลไกในระดับท้องถิ่น
 - การส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่
 - การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - การกำกับดูแล และส่งเสริมการค้าในตลาด
 ๑๒. เสถียรภาพทางการคลัง – พึ่งตนเองได้ มีรายได้เพียงพอในการบริหารงาน
 - การเพิ่มขึ้นของจำนวนเงินภาษีและค่าธรรมเนียมที่ อปท. จัดเก็บได้
 ๑๓. ยึดมั่นธรรมาภิบาล – ดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและมีคุณธรรมจริยธรรม
 - อปท. มีนโยบายและกิจกรรมเพื่อสร้างธรรมาภิบาลในท้องถิ่น
 - มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
 - มีมาตรฐานการให้บริการ
 - มีระบบ / กลไกจัดการกับเรื่องร้องเรียน
 - อปท. ไม่มีการถูกชี้มูลความผิดจากหน่วยงานตรวจสอบ

ภาคผนวก



