



แบบประเมิน
ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑



ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา



(ร่าง) แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๔๕ ข้อ)

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

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.)

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			คะแนน	%
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๑	๕๕		
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙	๔๕		
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๕	๒๕		
๔. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๒๐		
๕. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๑๐		
๖. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๔	๗๐		
รวม	๔๕	๒๒๕		

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนาตลอดจนการต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่ และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>- ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.</p>	<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <table border="1"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</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) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน</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> <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>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม		๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.		๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน		๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ		๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน		๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ		๑๐) ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน			
	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																							
	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม																								
	๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.																								
	๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน																								
	๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ																								
	๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน																								
๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ																									
๑๐) ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน																									
		๕																							
		๓																							
		๑																							
		๐																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <p>- การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน</p> <p>- ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖)</p> <p>- ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p>- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง</p> <p>- ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ</p> <p>- กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน</p>	<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <table border="1" data-bbox="603 226 1174 1671"> <tr> <td data-bbox="603 226 1098 315">การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้</td> <td data-bbox="1098 226 1174 315">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 315 1098 398">๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1098 315 1174 398"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 398 1098 696">๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี</td> <td data-bbox="1098 398 1174 696"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 696 1098 819">๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที</td> <td data-bbox="1098 696 1174 819"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 819 1098 902">๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง</td> <td data-bbox="1098 819 1174 902"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 902 1098 1160">๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td> <td data-bbox="1098 902 1174 1160"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1160 1098 1243">๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1098 1160 1174 1243"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1243 1098 1366">๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1098 1243 1174 1366"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1366 1098 1541">๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด</td> <td data-bbox="1098 1366 1174 1541"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1541 1098 1671">๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป</td> <td data-bbox="1098 1541 1174 1671"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๙ รายการ</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>	การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	(✓)	๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ		๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที		๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง		๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน		๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง		๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด		๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	(✓)																						
๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ																							
๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี																							
๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที																							
๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง																							
๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ																							
๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน																							
๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง																							
๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด																							
๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่างๆ - การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง - หนังสือคำสั่ง ก. จังหวัด - โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแบ่ง 	<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <table border="1" data-bbox="603 226 1174 2112"> <tr> <td data-bbox="603 226 1098 271">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1098 226 1174 271">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 271 1098 365">๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1098 271 1174 365"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 365 1098 656">๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/ การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วน ราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)</td> <td data-bbox="1098 365 1174 656"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 656 1098 846">๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ</td> <td data-bbox="1098 656 1174 846"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 846 1098 992">๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ</td> <td data-bbox="1098 846 1174 992"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 992 1098 1137">๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับ ปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบ ให้ปรับปรุง</td> <td data-bbox="1098 992 1174 1137"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1137 1098 1328">๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุ ชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงาน ผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการในระบบแบ่ง</td> <td data-bbox="1098 1137 1174 1328"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1328 1098 1429">๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุก ตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก</td> <td data-bbox="1098 1328 1174 1429"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1429 1098 1765">๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่ง ประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนด เป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</td> <td data-bbox="1098 1429 1174 1765"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1765 1098 1955">๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตรว่าง กำหนด เพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะ เดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ</td> <td data-bbox="1098 1765 1174 1955"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1955 1098 2112">๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับ ปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำ การ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือทางอื่นใด</td> <td data-bbox="1098 1955 1174 2112"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการ ดังนี้	(✓)	๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง		๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/ การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วน ราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)		๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ		๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ		๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับ ปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบ ให้ปรับปรุง		๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุ ชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงาน ผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการในระบบแบ่ง		๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุก ตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก		๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่ง ประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนด เป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตรว่าง กำหนด เพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะ เดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ		๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับ ปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำ การ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือทางอื่นใด			
มีการดำเนินการ ดังนี้	(✓)																								
๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง																									
๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/ การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วน ราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)																									
๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ																									
๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ																									
๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับ ปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบ ให้ปรับปรุง																									
๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุ ชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงาน ผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้าง ส่วนราชการในระบบแบ่ง																									
๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุก ตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก																									
๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่ง ประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนด เป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ																									
๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตรว่าง กำหนด เพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะ เดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ																									
๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับ ปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำ การ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือทางอื่นใด																									

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด</p> <p>๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๑๐ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๗ - ๙ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๖ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๔ รายการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๔ ตำแหน่งว่าง</p> <p>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี)</p> <p>- หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด</p> <p>- กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วันอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน</p>	<p>๑.๔ การดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาตามวงรอบที่กำหนดและได้ผู้ดำรงตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการสรรหา</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม</p>	<p>๑.๕ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/ กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ / มีการประชุมคณะกรรมการฯ/และปฏิบัติตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะกรรมการฯและปฏิบัติตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้												
<p>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.</p> <p>- ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้ การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>- การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่บรรจุ)</p> <p>- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพ ปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และ มีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจ ข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงาน แต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะ ในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตร ฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการ วิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลใน การจัดฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใด ๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>													
<p>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</p> <p>ตรวจสอบจาก</p> <p>-โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p> <p>- การจัดฝึกอบรมของ อปท.</p> <p>- คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร</p> <p>- เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- ตรวจสอบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงาน ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</p> <table border="1" data-bbox="603 1043 1169 1771"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผล การฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้น ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไป ฝึกอบรม</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ รายการ</p>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผล การฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ		๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน		๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้น ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม		๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไป ฝึกอบรม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)														
๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง															
๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผล การฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ															
๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน															
๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้น ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม															
๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไป ฝึกอบรม															

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p>๑.๘ การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u></p> <p>การฝึกอบรมความรู้ในสายงานให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น</p> <p><u>ตรวจสอบหลักฐาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น 	<p>๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท. <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>															
<p>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน - มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 	<p>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <table border="1" data-bbox="603 1043 1158 1644"> <thead> <tr> <th>มีการดำเนินการดังนี้</th> <th>(✓)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ 	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง		๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน		๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม		๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม		๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม		๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																
๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง																	
๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน																	
๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม																	
๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม																	
๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม																	
๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด																	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน 	<p>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีที่สุดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๖ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>																					
<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ - นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน 	<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <p>ให้ตรวจสอบจาก</p> <table border="1" data-bbox="603 898 1198 1659"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ 	มีการดำเนินการดังนี้	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/>	๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	<input type="checkbox"/>	๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ	<input type="checkbox"/>	๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	<input type="checkbox"/>	๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	<input type="checkbox"/>	๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>	๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า	<input type="checkbox"/>	๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/>	๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	<input checked="" type="checkbox"/>																						
๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/>																						
๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น	<input type="checkbox"/>																						
๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ	<input type="checkbox"/>																						
๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	<input type="checkbox"/>																						
๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	<input type="checkbox"/>																						
๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>																						
๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า	<input type="checkbox"/>																						
๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/>																						
๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/>																						

คะแนนเต็ม	๔๕
คะแนนที่ได้	

หมวดที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึงผลิติดภาพกำลังคนและความคุ้มค่า

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี มีการดำเนินการดังนี้ (✓)			
	๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว			
	๒) ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง			
	๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง			
	๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน			
	๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรารว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่			
	๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘			
	๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ			
	๘) ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน			
	๙) ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราชนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ			
	๑๐) อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง			
เกณฑ์การให้คะแนน : <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ		๕ ๓ ๑ ๐		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๒ ทะเบียนประวัติ แนวทางในการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกประเภท ระดับ และวันเกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง - ข้อมูล ณ วันที่ที่มประเมินฯ เข้าตรวจ - การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ 	<p>๒.๒ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ % <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป น้อยกว่า ๕๙ % 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๓ การบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี ๒๕๕๙ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำล้างสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๕๙</p> <p>๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำล้างสามปี หรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำล้างสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรากำล้างสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>หมายเหตุ การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ</p>	<p>๒.๓ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามแผนอัตรากำล้างสามปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำล้างสามปี <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำล้างสามปี โดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำล้าง 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งใน รายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ - คู่มือภาคเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับ คำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 	<p>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ) <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>															
<p>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔ - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค. 	<p>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน <input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>															
<p>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว” - สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๕๙ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๕๙ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์ 	<p>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <table border="1" data-bbox="608 1556 1214 2152"> <tr> <td data-bbox="608 1556 1125 1601">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1125 1556 1214 1601">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1601 1125 1691">๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</td> <td data-bbox="1125 1601 1214 1691"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1691 1125 1780">๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ</td> <td data-bbox="1125 1691 1214 1780"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1780 1125 1870">๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td data-bbox="1125 1780 1214 1870"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1870 1125 1982">๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</td> <td data-bbox="1125 1870 1214 1982"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1982 1125 2072">๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนด้วย</td> <td data-bbox="1125 1982 1214 2072"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 2072 1125 2152">๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</td> <td data-bbox="1125 2072 1214 2152"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย		๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ		๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง		๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนด้วย		๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่			
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																
๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย																	
๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ																	
๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ																	
๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง																	
๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนด้วย																	
๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่																	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																								
	<p>๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>																									
<p>๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>- ให้ผู้คุมตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายฯ ให้แก่รองนายฯมาใช้แทน</p>	<p>๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <table border="1" data-bbox="624 674 1195 2114"> <tr> <td data-bbox="624 674 1121 723">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1121 674 1195 723">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 723 1121 801">๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1121 723 1195 801"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 801 1121 931">๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</td> <td data-bbox="1121 801 1195 931"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 931 1121 1061">๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1121 931 1195 1061"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1061 1121 1234">๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</td> <td data-bbox="1121 1061 1195 1234"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1234 1121 1312">๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</td> <td data-bbox="1121 1234 1195 1312"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1312 1121 1391">๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1121 1312 1195 1391"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1391 1121 1485">๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1121 1391 1195 1485"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1485 1121 1657">๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</td> <td data-bbox="1121 1485 1195 1657"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1657 1121 1830">๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</td> <td data-bbox="1121 1657 1195 1830"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1830 1121 2002">๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)</td> <td data-bbox="1121 1830 1195 2002"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 2002 1121 2114">๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้</td> <td data-bbox="1121 2002 1195 2114"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน		๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน		๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน		๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย		๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ		๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ		๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน		๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)		๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้			
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																										
๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน																											
๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน																											
๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน																											
๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน																											
๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย																											
๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ																											
๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ																											
๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง																											
๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน																											
๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)																											
๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้																											

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษา ราชการแทน</p> <p>๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการ แทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้อง แต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๘ ภาวะค่าใช้จ่าย</p> <p>-ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่าย จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับ ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>-ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/ การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และ รายการอื่น ตามประกาศ กค. ลว ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๔</p>	<p>๒.๘ ภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๒๕</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙</p> <p><input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากการเข้ากรอก ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติทาง ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๙๙ ลว. ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและ ติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูล โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคล ท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p> <p>- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗๗ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผล ดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลส่วนบุคคลท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p>	<p>๒.๙ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	

หมวดที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๑ การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงาน การประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็น การประชุมโดยผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายใน ส่วนราชการ - การตรวจสอบจะต้องมีการดำเนินการ ทุกส่วนราชการ หากมีส่วนราชการใด ส่วนราชการหนึ่งไม่ดำเนินการ ถือว่าไม่ผ่านตัวชี้วัดนั้น 	<p>๓.๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการ ปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไป ประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบาย และติดตามผลการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วน ราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ในรอบปี) <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขข้อใดอย่างหนึ่ง 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๒ ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมใน การทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ - มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อ พัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green - มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความ- ร่วมมือร่วมใจในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรใน ด้านต่างๆ 	<p>๓.๒ การทำงานขององค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่า สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้าง สภาพแวดล้อมการทำงาน ๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆซึ่งมี ผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการ ทำงาน <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุมข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ</p> <p>๑) องค์กรมีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของข้าราชการ ทั้งในด้านการบริหารของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจของข้าราชการ</p> <p>๒) ผู้บริหารนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน</p> <p>๓) ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน</p>	<p>๓.๔ การจัดสถานที่ทำงาน</p> <p>๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม น้ำ</p> <p>๒) สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๓) อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๔) ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ</p> <p>๕) ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณสุข เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก</p> <p>๖) การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย</p> <p>๗) วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี</p> <p>๘) มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที</p> <p>๙) มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด</p> <p>๑๐) มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจาก - ข้อบัญญัติ , หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัด กิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬา ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรใน อปท. ที่ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทำกิจกรรม ร่วมกัน ฯลฯ - รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม - รูปภาพ	๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ 	<p>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในรูปแบบประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในรูปแบบประเมิน <input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและมีการประชุม <input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองแต่ไม่มีการประชุม <input type="checkbox"/> ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๔.๒ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม หมายรวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม 	<p>๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ <input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p>๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ 	<p>๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด 	มีการดำเนินการดังนี้	✓	๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร		๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น		๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน		๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ		๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร		๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน		๕ ๓ ๑ ๐	
มีการดำเนินการดังนี้	✓																
๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร																	
๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น																	
๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน																	
๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ																	
๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร																	
๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน																	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																		
<p>๔.๔ การจัดการความรู้ในองค์กร การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>คำอธิบายเพิ่มเติม : การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง</p>	<p>๔.๔ การจัดการความรู้ในองค์กร</p> <table border="1" data-bbox="582 212 1197 1041"> <tr> <td data-bbox="582 212 1125 257">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1125 212 1197 257">✓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 257 1125 414">๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</td> <td data-bbox="1125 257 1197 414"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 414 1125 560">๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ</td> <td data-bbox="1125 414 1197 560"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 560 1125 660">๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน</td> <td data-bbox="1125 560 1197 660"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 660 1125 705">๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</td> <td data-bbox="1125 660 1197 705"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 705 1125 750">๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</td> <td data-bbox="1125 705 1197 750"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 750 1125 795">๖) นำผลสรุปรายงานผู้บริหารทราบ</td> <td data-bbox="1125 750 1197 795"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 795 1125 952">๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปรายงาน ดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</td> <td data-bbox="1125 795 1197 952"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 952 1125 1041">๘) ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง</td> <td data-bbox="1125 952 1197 1041"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ 	มีการดำเนินการดังนี้	✓	๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร		๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ		๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน		๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด		๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม		๖) นำผลสรุปรายงานผู้บริหารทราบ		๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปรายงาน ดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้		๘) ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	✓																				
๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร																					
๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ																					
๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน																					
๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด																					
๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม																					
๖) นำผลสรุปรายงานผู้บริหารทราบ																					
๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปรายงาน ดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้																					
๘) ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง																					

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

หมวดที่ ๕ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น แผนงาน/โครงการ รายละเอียดกิจกรรม การตั้งคณะทำงาน ภาพกิจกรรมดำเนินงาน เป็นต้น	๕.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> <input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๓ กิจกรรม ขึ้นไป	๕	
	<input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๒ กิจกรรม ขึ้นไป	๓	
	<input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๑ กิจกรรม ขึ้นไป	๑	
	<input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	๐	
ตัวอย่างกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา เช่น การจัดทำป้าย/แผนพับเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย, การจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ, การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการพื้นที่ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปในทางที่มีวินัย เป็นต้น			
๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ช่องทางต่าง ๆ ในการร้องเรียน	๕.๒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยแจ้งบุคลากรถึงช่องทางในการร้องเรียน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> <input type="checkbox"/> มีช่องทางร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป	๕	
	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ช่องทาง	๓	
	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ช่องทาง	๑	
	<input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	๐	

คะแนนเต็ม	๗๐
คะแนนที่ได้	

หมวดที่ ๒ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

หมวดย่อยที่ ๑ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่นเพื่อให้การดำเนินงานของสภาท้องถิ่นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ - จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ 	<p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง <input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไปไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง) <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๖.๑.๒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารท้องถิ่นในการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p>	<p>๖.๑.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>																							
<p>๖.๑.๓ การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>- สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม</p> <p>- กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปีปัจจุบัน <u>คำอธิบาย</u></p> <p>- สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น</p> <p>- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๑.๓ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น</p> <table border="1" data-bbox="582 1144 1198 2148"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 1144 1121 1189">มีการดำเนินการดังนี้</th> <th data-bbox="1121 1144 1198 1189">(✓)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 1189 1121 1272">๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</td> <td data-bbox="1121 1189 1198 1272"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1272 1121 1355">๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td data-bbox="1121 1272 1198 1355"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1355 1121 1438">๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td data-bbox="1121 1355 1198 1438"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1438 1121 1520">๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</td> <td data-bbox="1121 1438 1198 1520"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1520 1121 1574">๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.</td> <td data-bbox="1121 1520 1198 1574"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1574 1121 1657">๒) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒</td> <td data-bbox="1121 1574 1198 1657"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1657 1121 1740">๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</td> <td data-bbox="1121 1657 1198 1740"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1740 1121 1823">๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td data-bbox="1121 1740 1198 1823"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1823 1121 1906">๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td data-bbox="1121 1823 1198 1906"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 1906 1121 2148">๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td data-bbox="1121 1906 1198 2148"></td> </tr> </tbody> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น		๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น		๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้		๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.		๒) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒		๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔		๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																								
๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย																									
๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น																									
๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น																									
๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้																									
๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.																									
๒) พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒																									
๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔																									
๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																									
๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																									
๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																									

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ แต่สถานที่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่เพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่นหรือไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการเลย</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๑.๔ ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๔ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หมวดย่อยที่ ๒ การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : สภาท้องถิ่นมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และ การนัดประชุมสภาสามัญสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</p>	<p>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาสามัญสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสามัญสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นต้องมีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ</p> <p>๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอผู้ร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นต้องมีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอผู้ร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.)</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน</p> <p>๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจดูได้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการข้อ ๑ - ๒</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาจำนวน ๓ ถึง ๗ คน</p> <p>๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาที่ละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓) เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาและเลขานุการคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๔) คณะกรรมการแปรรูปต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ หรือข้อ ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p> <p>๒) คณะกรรมการแปรรูปได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการแปรรูปได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปตามที่คณะกรรมการแปรรูปนัดหมาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๕ ตรวจสอบจาก -รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๓ ชั้นลงมติ</p>	<p>๖.๒.๕ การให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ ภายใน ๓๑ ส.ค.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ ระหว่าง ๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ ระหว่าง ๑๖ ก.ย. - ๓๐ ก.ย.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ หลัง ๑ ต.ค.</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑) คณะกรรมการแปรรูปได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตามข้อ ๕๐</p> <p>๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาครั้งที่สอง</p> <p>๔) คณะกรรมการแปรรูปได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๗ การจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ปี ๒๕๕๙</p>	<p>๖.๒.๗ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว</p> <p>๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</p> <p>๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕) ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท.</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๘ ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการเข้าร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ</p> <p>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p> <p>- สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นใบลาถูกต้องตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ตรวจสอบจากใบลาดังกล่าวด้วย</p>	<p>๖.๒.๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้เท่าที่มีอยู่มาประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลา ฯ โดยถูกต้อง)</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาในสมัยสามัญ ไม่ครบจำนวนเลยสักครั้ง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๙ ตรวจสอบจากเรื่องที่ นอ./ผวจ. เสนอมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๙ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมากรณีที่มี นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้เสนอรายงานพร้อมหลักฐานมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น เพราะเหตุ การพิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๑๐ ตรวจสอบจากคำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (รมว.มท./ผวจ.) ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๑๐ การสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งและการยุบสภาท้องถิ่น</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมากรณีที่มี รมว.มท. หรือ ผวจ. ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งหรือมีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	