



# แบบประเมิน

## ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑

อบจ./เทศบาล/อบต. .... อบจ. ลำพูน .....

อำเภอ .... เมือง ..... จังหวัด .... ลำพูน .....



### ด้านที่ ๒

ด้านการบริหารงานบุคคล  
และกิจการสภา



“ท้องถิ่นเข้มแข็ง  
ร่วมแรงพัฒนา  
ประชาชนสุข”



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

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

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.) .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

หัวข้อประเมิน	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			คะแนน	%
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๑	๕๕	53	
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙	๔๕	41	
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๕	๒๕	19	
๔. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๒๐	18	
๕. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๑๐	10	
๖. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	<del>๑๔</del> 12	<del>๗๐</del> 60	55	
<b>รวม</b>	<del>๔๕</del> 43	<del>๒๒๕</del> 215	196	91.16

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

(นางสุดสงวน จักรคำ)

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด**

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง .....

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
 (นายณรรักษ์ กิ่งจักร)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
 (นายนิกร อินทจักร)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
 (.....)

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	53

### หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าหมาย : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนา ตลอดจนความต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่ และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด</li> <li>- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</li> <li>- ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> </ul>	<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <table border="1"> <tr> <td>การดำเนินการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของ อปท.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีการกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑๐) ในแผนอัตรกำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	การดำเนินการ	<input type="checkbox"/>	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	<input checked="" type="checkbox"/>	๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/>	๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/>	๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/>	๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของ อปท.	<input type="checkbox"/>	๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีการกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ	<input type="checkbox"/>	๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ	<input type="checkbox"/>	๑๐) ในแผนอัตรกำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>		
	การดำเนินการ	<input type="checkbox"/>																							
	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	<input checked="" type="checkbox"/>																							
	๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/>																							
	๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม	<input type="checkbox"/>																							
	๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/>																							
	๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์แผนพัฒนาของ อปท.	<input type="checkbox"/>																							
	๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>																							
	๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีการกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ	<input type="checkbox"/>																							
	๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>																							
	๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ	<input type="checkbox"/>																							
๑๐) ในแผนอัตรกำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>																								
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการตั้งแต่ ๙ รายการขึ้นไป</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</li> </ul>		๕	5																						
		๓																							
		๑																							
		๐																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน</li> <li>- ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖)</li> <li>- ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li>- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง</li> <li>- ให้ผู้ตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ</li> <li>- กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน</li> </ul>	<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <table border="1" data-bbox="646 302 1257 1803"> <tr> <td data-bbox="646 302 1203 398">การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้</td> <td data-bbox="1203 302 1257 398"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 398 1203 495">๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1203 398 1257 495"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 495 1203 779">๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี</td> <td data-bbox="1203 495 1257 779"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 779 1203 913">๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที</td> <td data-bbox="1203 779 1257 913"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 913 1203 1010">๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง</td> <td data-bbox="1203 913 1257 1010"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1010 1203 1240">๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td> <td data-bbox="1203 1010 1257 1240"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1240 1203 1337">๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1203 1240 1257 1337"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1337 1203 1478">๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1203 1337 1257 1478"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1478 1203 1659">๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด</td> <td data-bbox="1203 1478 1257 1659"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1659 1203 1803">๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป</td> <td data-bbox="1203 1659 1257 1803"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๙ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</li> </ul>	การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ		๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที		๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง		๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน		๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง		๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด		๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป		๕	๕
การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	<input type="checkbox"/>																						
๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ																							
๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี																							
๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที																							
๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง																							
๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงาน ผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ																							
๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน																							
๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง																							
๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด																							
๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																												
<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่างๆ</li> <li>- การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- หนังสือคำสั่ง ก. จังหวัด</li> <li>- โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง</li> </ul>	<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="592 322 1150 376">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1150 322 1209 376" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 376 1150 472">๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1150 376 1209 472"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 472 1150 707">๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มเติม/การยุบเลิกส่วนราชการ)</td> <td data-bbox="1150 472 1209 707"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 707 1150 846">๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ</td> <td data-bbox="1150 707 1209 846"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 846 1150 985">๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ</td> <td data-bbox="1150 846 1209 985"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 985 1150 1081">๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง</td> <td data-bbox="1150 985 1209 1081"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1081 1150 1220">๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง</td> <td data-bbox="1150 1081 1209 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1220 1150 1274">๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก</td> <td data-bbox="1150 1220 1209 1274"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1274 1150 1509">๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</td> <td data-bbox="1150 1274 1209 1509"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1509 1150 1648">๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ</td> <td data-bbox="1150 1509 1209 1648"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1648 1150 1787">๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือทางอื่นใด</td> <td data-bbox="1150 1648 1209 1787"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1787 1150 1883">๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด</td> <td data-bbox="1150 1787 1209 1883"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1883 1150 1980">๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</td> <td data-bbox="1150 1883 1209 1980"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1980 1150 2076">๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุงหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</td> <td data-bbox="1150 1980 1209 2076"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง		๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มเติม/การยุบเลิกส่วนราชการ)		๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ		๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ		๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง		๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง		๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก		๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ		๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือทางอื่นใด		๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด		๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง		๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุงหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์			
	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>																													
	๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง																														
	๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มเติม/การยุบเลิกส่วนราชการ)																														
	๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ																														
	๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ																														
	๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง																														
	๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง																														
	๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก																														
	๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ																														
	๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ																														
	๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือทางอื่นใด																														
	๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด																														
	๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง																														
๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุงหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์																															

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๑๐ รายการขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๗ - ๙ รายการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๖ รายการ <input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๔ รายการ	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	5
<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>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <input type="checkbox"/> ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาตามวงรอบที่กำหนดและได้ผู้ดำรงตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ <input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ <input type="checkbox"/> ไม่มีการสรรหา	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	3
<p>๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม</p>	<p>๑.๕ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/มีการประชุมคณะทำงาน/และปฏิบัติตามแผน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	5

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้												
<p><b>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.</b></p> <p>- ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้ การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผน พัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการ ประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบ การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>- การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม)</p> <p>- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและ ความต้องการของพนักงานนั้น ต้องมี หลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ</p>	<p><b>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึก อบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/ สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดแล้วนำมาเป็น ข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุป ผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการ วิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการ จัดฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>												
<p><b>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</b></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><b>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</b></p> <table border="1" data-bbox="598 1131 1209 1848"> <tr> <td data-bbox="598 1131 1157 1187">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1157 1131 1209 1187"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1187 1157 1288">๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</td> <td data-bbox="1157 1187 1209 1288"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1288 1157 1467">๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรมรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ</td> <td data-bbox="1157 1288 1209 1467"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1467 1157 1556">๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็น ประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน</td> <td data-bbox="1157 1467 1209 1556"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1556 1157 1736">๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อ ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมี นวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติ งานที่เป็นรูปธรรม</td> <td data-bbox="1157 1556 1209 1736"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1736 1157 1848">๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูล ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม</td> <td data-bbox="1157 1736 1209 1848"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรมรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ		๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็น ประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน		๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อ ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมี นวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติ งานที่เป็นรูปธรรม		๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูล ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>
มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>														
๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง															
๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรมรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ															
๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็น ประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน															
๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อ ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมี นวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติ งานที่เป็นรูปธรรม															
๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูล ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม															

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p><b>๑.๘ การพัฒนาบุคลากร</b> ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</p> <p>การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณา ร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรม ความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาล ได้ฝึกอบรมความรู้ ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็น ร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้ คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น</p> <p><u>ตรวจสอบหลักฐาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม</li> <li>- ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</li> </ul>	<p><b>๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท.</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>														
<p><b>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม</li> <li>- มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม</li> <li>- ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน *</li> <li>- มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li> </ul>	<p><b>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</b></p> <table border="1" data-bbox="639 1160 1254 1861"> <tr> <td><b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน</td> <td>X</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> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ</li> </ul>	<b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b>	<input type="checkbox"/>	๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	/	๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน	X	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>	<p>5</p>
<b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b>	<input type="checkbox"/>																
๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	/																
๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน	X																
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"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ</li> <li>- ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน</li> </ul>	<p>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๖ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>																				
<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด</li> <li>- นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์</li> <li>- นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน</li> <li>- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</li> </ul>	<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <p>ให้ตรวจสอบจาก</p> <table border="1" data-bbox="587 1041 1198 1821"> <tr> <td>มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑. ประกาศฯ นโยบายคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ประกาศฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช., ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑. ประกาศฯ นโยบายคุณธรรมจริยธรรม		๒. ประกาศฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ		๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี		๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต		๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ		๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช., ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า		๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p> <p>1</p>
มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>																						
๑. ประกาศฯ นโยบายคุณธรรมจริยธรรม																							
๒. ประกาศฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน																							
๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ																							
๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี																							
๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต																							
๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ																							
๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช., ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า																							
๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม																							
๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม																							

คะแนนเต็ม	๔๕
คะแนนที่ได้	41

**หมวด ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล**

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้าน การบริหาร ทรัพยากรที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึงผลผลิตภาพกำลังคน และความคุ้มค่า

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
<b>๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง สามปี</b> - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลัง สามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	<b>๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี</b> <b>มีการดำเนินการ ดังนี้</b>			
	๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว	<input type="checkbox"/>		
	๒) ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง	<input type="checkbox"/>		
	๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่งมีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง	<input type="checkbox"/>		
	๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน	<input type="checkbox"/>		
	๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตร่าว่างให้ตรวจสอบว่ามี การกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่	<input type="checkbox"/>		
	๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘	<input type="checkbox"/>		
	๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>		
	๘) ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน	<input type="checkbox"/>		
	๙) ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราชการนั้นมิให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ	<input type="checkbox"/>		
	๑๐) อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง	<input type="checkbox"/>		
เกณฑ์การให้คะแนน : <input checked="" 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	5	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p><b>๒.๒ ทะเบียนประวัติ</b>            แนวทางในการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกประเภท ระดับ และวันเกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง</li> <li>- ข้อมูล ณ วันที่ที่มประเมินฯ เข้าตรวจ</li> <li>- การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ</li> </ul>	<p><b>๒.๒ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนดครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %)</li> <li><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป</li> <li><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ %</li> <li><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปน้อยกว่า ๖๐ %</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>
<p><b>๒.๓ การบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p>๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ที่มีอยู่ในปี ๒๕๖๐ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๐</p> <p>๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำลังสามปี หรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกัน แล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>หมายเหตุ</b>            การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ</p>	<p><b>๒.๓ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี</b>  <b>หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามแผน อัตรากำลังสามปี</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี โดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้										
<p><b>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</li> <li>- การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง</li> <li>- กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด</li> <li>- การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งใน รายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ</li> <li>- คู่มือเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับ คำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</li> </ul>	<p><b>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ)</li> <li><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>1</p>										
<p><b>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔</li> <li>- การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตรวจสอบปีใดใช้นั้น โดยใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</li> </ul>	<p><b>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์</li> <li><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน</li> <li><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>										
<p><b>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว”</li> <li>- สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๖๐ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๖๐ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์</li> </ul>	<p><b>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</b></p> <table border="1" data-bbox="651 1666 1265 2107"> <tr> <td>มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</td> <td></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย		๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ		๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง			
มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>												
๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย													
๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ													
๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ													
๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง													

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>* ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสาย ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย</p> <p>๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</p> <p>๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>๕</p>
<p>๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>- ให้ผู้คุมตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน</p>	<p>๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้ <input type="checkbox"/></p> <p>๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</p> <p>๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</p> <p>๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ</p> <p>* ๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนมีครบทุกส่วนราชการ</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
x	๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
	๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้นได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน			
	๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทนมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)			
	๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน			
	๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน			
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	5	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p><b>๒.๘ ภาวะค่าใช้จ่าย</b></p> <p>- ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>- ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กถ. ลว ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘</p>	<p><b>๒.๘ ภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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 ๓ ๑ ๐</p>	<p>5</p>
<p><b>๒.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากการเข้ากรอกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติทางระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</b></p> <p>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๙๙ ลว. ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑</p> <p>- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗๗ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p>	<p><b>๒.๙ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล</p>	<p>๕ ๐</p>	<p>5</p>

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	19

### หมวด ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการ และเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๑ การประชุมส่วนราชการการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม</li> <li>- การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการกองประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ</li> <li>- การตรวจสอบจะต้องมีการดำเนินการทุกส่วนราชการ หากมีส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งไม่ดำเนินการ ถือว่าไม่ผ่านตัวชี้วัดนั้น</li> </ul>	<p>๓.๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๓ ครั้ง (ในรอบปี)</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>3</p>
<p>๓.๒ ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดสภาพแวดล้อมของทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ</li> <li>- มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean &amp; Green</li> <li>- มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน</li> </ul>	<p>๓.๒ การทำงานขององค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย</li> <li>๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน</li> <li>๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</li> </ol>		



การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
- กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ	<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	3
๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุมข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง	<p>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ</p> <p>๑) องค์กรมีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของข้าราชการ ทั้งในด้านการบริหารของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจของข้าราชการ</p> <p>๒) ผู้บริหารนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน</p> <p>๓) ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	3
๓.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน	<p>๓.๔ การจัดสถานที่ทำงาน</p> <p>๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม</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>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนน : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	5
๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจาก - ข้อบัญญัติ, หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณี ที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬาระหว่างผู้บริหาร กับบุคลากรใน อปท. ที่ผู้บริหารร่วมกับ บุคลากรทำกิจกรรมร่วมกัน ฯลฯ - รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม - รูปภาพ	๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์ อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร  เกณฑ์การให้คะแนน : <input checked="" 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	5

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	18

#### หมวด ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้  
 อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์กร  
 ปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส มีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผล การประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ  เกณฑ์การให้คะแนน : <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุม พิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน <input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบ การประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง และมีการประชุม <input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบ การประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง แต่ไม่มีการประชุม <input type="checkbox"/> ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน	๕ ๓ ๑ ๐	5

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p><b>๔.๒ การฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม</li> <li>- การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน</li> <li>- ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</li> <li>- หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม</li> </ul>	<p><b>๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>3</p>														
<p><b>๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้</b></p> <p><b>ตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน</li> <li>- การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นที่ทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</li> <li>- กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ</li> <li>- การตั้งงบประมาณ</li> <li>- การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul>	<p><b>๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</b></p> <table border="1"> <tr> <td>มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงานสภาพแวดล้อมการทำงาน</td> <td></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร		๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น		๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน		๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ		๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร		๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงานสภาพแวดล้อมการทำงาน			
มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>																
๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร																	
๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น																	
๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน																	
๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ																	
๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร																	
๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงานสภาพแวดล้อมการทำงาน																	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																		
	เกณฑ์การให้คะแนน : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด	๕ ๓ ๑ ๐	5																		
<b>๔.๔ การจัดการความรู้ในองค์กร</b> การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management: KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ <b>คำอธิบายเพิ่มเติม :</b> การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง	<b>๔.๔ การจัดการความรู้ในองค์กร</b> <table border="1" data-bbox="624 584 1233 1352"> <tr> <td data-bbox="624 584 1177 645">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1177 584 1233 645"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 645 1177 741">๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</td> <td data-bbox="1177 645 1233 741"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 741 1177 891">๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรมระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ</td> <td data-bbox="1177 741 1233 891"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 891 1177 987">๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน</td> <td data-bbox="1177 891 1233 987"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 987 1177 1048">๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</td> <td data-bbox="1177 987 1233 1048"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1048 1177 1108">๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</td> <td data-bbox="1177 1048 1233 1108"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1108 1177 1169">๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ</td> <td data-bbox="1177 1108 1233 1169"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1169 1177 1252">๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</td> <td data-bbox="1177 1169 1233 1252"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1252 1177 1352">๘) ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ และ รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง</td> <td data-bbox="1177 1252 1233 1352"></td> </tr> </table> เกณฑ์การให้คะแนน : <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการใดๆ	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร		๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรมระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ		๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน		๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด		๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม		๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ		๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้		๘) ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ และ รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง		๕ ๓ ๑ ๐	5
มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>																				
๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร																					
๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรมระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ																					
๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน																					
๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด																					
๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม																					
๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ																					
๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้																					
๘) ประชาสัมพันธ์การจัดการจัดการความรู้ และ รับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง																					

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	1๐

### หมวด ๕ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<b>๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</b> - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น แผนงาน/โครงการรายละเอียดกิจกรรม การตั้งคณะทำงานภาพกิจกรรม ดำเนินงาน เป็นต้น	<b>๕.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย</b>  เกณฑ์การให้คะแนน :		
	<input checked="" type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๓ กิจกรรม ขึ้นไป	๕	5
	<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, การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการทันที ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปในทางที่มีวินัย เป็นต้น			
<b>๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</b> - ช่องทางต่าง ๆ ในการร้องเรียน	<b>๕.๒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยแจ้งบุคลากรถึงช่องทางในการร้องเรียน</b>  เกณฑ์การให้คะแนน :		
	<input checked="" type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป	๕	5
	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ช่องทาง	๓	
	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ช่องทาง	๑	
	<input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	๐	

คะแนนเต็ม	๖๐	คะแนนขั้นต่ำ	๑๐
คะแนนที่ได้	55	คะแนนที่ได้	1๐

## หมวด ๖ การดำเนินงานกิจการของสภาท้องถิ่น

**หมวดย่อยที่ ๑ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น**  
**เป้าหมาย :** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสภาท้องถิ่นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (<a href="http://ele.dla.go.th">http://ele.dla.go.th</a>) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</li> <li>- จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากระบบผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ</li> </ul>	<p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง</li> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไปไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง)</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>
<p>๖.๑.๒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารท้องถิ่น ในการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</li> </ul>	<p>๖.๑.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภา สมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นญาติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้										
<p>๖.๑.๓ การตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างไร มีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปีปัจจุบัน</li> </ul> <p><b>คำอธิบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น</li> <li>- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> </ul>	<p>๖.๑.๓ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น</p> <table border="1" data-bbox="587 367 1198 1536"> <tr> <td data-bbox="587 367 1142 427">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1142 367 1198 427"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 427 1142 521">๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</td> <td data-bbox="1142 427 1198 521"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 521 1142 616">๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินการของสภาท้องถิ่น</td> <td data-bbox="1142 521 1198 616"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 616 1142 710">๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td data-bbox="1142 616 1198 710"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="587 710 1142 1536"> <p>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.</p> <p>๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> </td> <td data-bbox="1142 710 1198 1536"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>	มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>	๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินการของสภาท้องถิ่น		๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น		<p>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.</p> <p>๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>
มีการดำเนินการ ดังนี้	<input type="checkbox"/>												
๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย													
๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินการของสภาท้องถิ่น													
๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น													
<p>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.</p> <p>๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>													

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๑.๔ ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัดทำอำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๔ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>	<p>5</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. ๒๕๕๗</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ</p> <p>๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>5</p>



การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นต้องมีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.)</p> <p>* ๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน</p> <p>๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>5</p>
<p>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรญัตติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน</p> <p>๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓) เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรญัตติและเลขานุการคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <p>๔) คณะกรรมการแปรญัตติต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>5</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่
<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่า ยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่น มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p> <p>๒) คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติตามที่คณะกรรมการแปรญัตตินัดหมาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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</p>
<p>๖.๒.๕ ตรวจสอบจาก</p> <p>- รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>ในวาระที่ ๓</u> 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 checked="" type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ หลัง ๑ ต.ค.</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>๐</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ            แปรญัตติตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบ            กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับ            การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข            เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติ            ตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย            ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข            เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการจัดทำรายงานของ            คณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐</p> <p>๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตาม            ข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการ            แปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น            ไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่น            เพื่อพิจารณาวาระที่สอง</p> <p>๔) คณะกรรมการแปรญัตติได้เสนอร่างข้อบัญญัติ            งบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม            (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>5</p>
<p>๖.๒.๗ การจัดทำรายงานการประชุมของ            สภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุม สภาท้องถิ่น            ทุกครั้งในปี ๒๕๖๐ ทั้งสมัยสามัญ+วิสามัญ</p>	<p>๖.๒.๗ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ            รายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภา            ท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการ            ตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว</p> <p>๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุม            ในคราวถัดไป</p> <p>๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุม            ที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕) ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่น            รับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท.</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" 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>	<p>5</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๘ ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการเข้าร่วมประชุม สภาสมัยสามัญ</p> <p>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p> <p>- สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นใบลาถูกต้องตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ตรวจสอบจากใบลาดังกล่าวด้วย</p>	<p>๖.๒.๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่าที่มีอยู่มาประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลา ฯ โดยถูกต้อง)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญ ครบตามจำนวนสมาชิกฯ ทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญ ครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญ ครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาในสมัยสามัญ ไม่ครบจำนวนเลยสักครั้ง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>5</p>
<p>๖.๒.๙ ตรวจสอบจากเรื่องที่ นอ./ผวจ. เสนอมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๙ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น (ตัวชี้วัดนำร่อง)</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมากรณีที่ นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้เสนอรายงานพร้อมหลักฐานมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น เพราะเหตุการพิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	<p>5</p>
<p>๖.๒.๑๐ ตรวจสอบจากคำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (รมว.มท./ผวจ.) ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๑๐ การสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งและการยุบสภาท้องถิ่น (ตัวชี้วัดนำร่อง)</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมากรณีที่ รมว.มท. หรือ ผวจ. ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งหรือมีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	<p>5</p>