



(ร่าง)  
 แบบประเมิน  
 ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 (Local Performance Assessment : LPA)  
 ประจำปี ๒๕๖๒



## ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา



**แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๒**  
**ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๔๕ ข้อ)**

**เป้าหมาย :** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตำแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับส่งเสริม 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. ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๑๐		
๖. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๔	๗๐		
<b>รวม</b>	<b>๔๕</b>	<b>๒๒๕</b>		

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
 ( ..... )

ปลัด/รองปลัด/ผ.สำนัก/กอง .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าทีมประเมิน      ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
 (.....)      (.....)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน      ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน  
 (.....)      (.....)

## หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนา ตลอดจนการต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้ระบุเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด</p> <p>๒) ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p> <p>๓) ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๔) ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.</p>	<p><b>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</b></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 โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีการกิจหรือกิจกรรมใดที่อปท. 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. จังหวัดครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๒. มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๓. มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม		๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง		๕. ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.		๖. มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน		๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีการกิจหรือกิจกรรมใดที่อปท. จะต้องดำเนินการ		๘. มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน		๙. แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ		๑๐. ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัดครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน			
	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																							
	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๒. มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๓. มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม																								
	๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๕. ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.																								
	๖. มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน																								
	๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีการกิจหรือกิจกรรมใดที่อปท. จะต้องดำเนินการ																								
	๘. มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน																								
	๙. แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ																								
๑๐. ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัดครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน																									
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตั้งแต่ ๙ ข้อขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</p>		๕																							
		๓																							
		๑																							
		๐																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน</p> <p>๒) ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖)</p> <p>๓) ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของอปท.</p> <p>๔) การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง</p> <p>๕) ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ</p> <p>๖) กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน</p>	<p><b>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</b></p> <table border="1" data-bbox="603 226 1198 1630"> <tr> <td data-bbox="603 226 1123 309">การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</td> <td data-bbox="1123 226 1198 309">(✓)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="603 309 1198 392">มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 392 1123 474">๑. มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1123 392 1198 474"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 474 1123 689">๒. มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี</td> <td data-bbox="1123 474 1198 689"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 689 1123 817">๓. มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที</td> <td data-bbox="1123 689 1198 817"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 817 1123 900">๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง</td> <td data-bbox="1123 817 1198 900"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 900 1123 1122">๕. อัตรากำลังตาม ๔) ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td> <td data-bbox="1123 900 1198 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1122 1123 1205">๖. จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1123 1122 1198 1205"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1205 1123 1332">๗. จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1123 1205 1198 1332"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1332 1123 1503">๘. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด</td> <td data-bbox="1123 1332 1198 1503"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1503 1123 1630">๙. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป</td> <td data-bbox="1123 1503 1198 1630"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๙ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</p>	การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ	(✓)	มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้		๑. มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ		๒. มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		๓. มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที		๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง		๕. อัตรากำลังตาม 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/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี																									
๓. มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที																									
๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง																									
๕. อัตรากำลังตาม 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 ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่าง ๆ</p> <p>๒) การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๓) หนังสือคำสั่ง ก. จังหวัด</p> <p>๔) โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง</p>	<p><b>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</b></p> <table border="1" data-bbox="603 226 1198 1794"> <tr> <td data-bbox="603 226 1123 271">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1123 226 1198 271">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 271 1123 353">๑. มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1123 271 1198 353"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 353 1123 568">๒. มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มเติม/การยุบเลิกส่วนราชการ)</td> <td data-bbox="1123 353 1198 568"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 568 1123 696">๓. มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ</td> <td data-bbox="1123 568 1198 696"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 696 1123 824">๔. เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ</td> <td data-bbox="1123 696 1198 824"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 824 1123 927">๕. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง</td> <td data-bbox="1123 824 1198 927"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 927 1123 1055">๖. ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง</td> <td data-bbox="1123 927 1198 1055"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1055 1123 1099">๗. มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก</td> <td data-bbox="1123 1055 1198 1099"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1099 1123 1361">๘. รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติการ/ชำนาญการ</td> <td data-bbox="1123 1099 1198 1361"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1361 1123 1525">๙. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ</td> <td data-bbox="1123 1361 1198 1525"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1525 1123 1628">๑๐. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด</td> <td data-bbox="1123 1525 1198 1628"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1628 1123 1711">๑๑. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</td> <td data-bbox="1123 1628 1198 1711"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1711 1123 1794">๑๒. ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</td> <td data-bbox="1123 1711 1198 1794"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑๐ ข้อขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๗ - ๙ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๔ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</p>	มีการดำเนินการ ดังนี้	(✓)	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 ฉบับปรับปรุง ระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง		๖. ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง		๗. มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก		๘. รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๙. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ		๑๐. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด		๑๑. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง		๑๒. ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
	มีการดำเนินการ ดังนี้	(✓)																											
	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 ฉบับปรับปรุง ระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง																												
	๖. ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง																												
	๗. มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก																												
	๘. รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติการ/ชำนาญการ																												
	๙. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ																												
	๑๐. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด																												
	๑๑. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง																												
	๑๒. ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์																												

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>๒) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและ การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน ว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี)</p> <p>๓) หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อก.จังหวัด</p> <p>๔) กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วันอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕) เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน</p>	<p><b>๑.๔ การดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง</b></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 ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม</p>	<p><b>๑.๕ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/ กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ / มีการประชุมคณะกรรมการ/และปฏิบัติตามแผน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะกรรมการและปฏิบัติตามแผน</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>	
<p>๑.๖ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้ การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>๒) การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม)</p> <p>๓) การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ</p>	<p><b>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการวิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใด ๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	



การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้												
<p>๑.๗ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p> <p>๒) การจัดฝึกอบรมของ อปท.</p> <p>๓) คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร</p> <p>๔) เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๕) เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ</p> <p>๖) คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๗) ตรวจสอบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในมารับผิดชอบ</p>	<p><b>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</b></p> <table border="1" data-bbox="603 226 1169 954"> <tr> <td data-bbox="603 226 1102 271">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1102 226 1169 271">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 271 1102 398">๑. อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</td> <td data-bbox="1102 271 1169 398"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 398 1102 566">๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ</td> <td data-bbox="1102 398 1169 566"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 566 1102 651">๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน</td> <td data-bbox="1102 566 1169 651"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 651 1102 819">๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</td> <td data-bbox="1102 651 1169 819"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 819 1102 954">๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม</td> <td data-bbox="1102 819 1169 954"></td> </tr> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ ข้อขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๒ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</p>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ		๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน		๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม		๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)														
๑. อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง															
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ															
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน															
๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม															
๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม															
<p>๑.๘ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) การฝึกอบรมความรู้ในสายงานให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น</p> <p>๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม</p> <p>๓) ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</p>	<p><b>๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท.</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>													

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p>๑.๙ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม</p> <p>๒) มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม</p> <p>๓) ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน</p> <p>๔) มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>	<p><b>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</b></p> <table border="1" data-bbox="603 275 1198 875"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <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 ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ□ร/พนักงานจ้างในสังกัด</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๒ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</p>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง		๒. จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน		๓. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม		๔. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม		๕. มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม		๖. ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ□ร/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 ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ□ร/พนักงานจ้างในสังกัด																	
<p>๑.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑) เอกสารการจัดทำโครงการ</p> <p>๒) ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน</p>	<p><b>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p>อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input 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>															



การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <p>๑) ประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>๒) นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์</p> <p>๓) นโยบายการบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน</p> <p>๔) มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <p>ให้ตรวจสอบจาก</p> <table border="1" data-bbox="603 322 1198 1055"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ประกาศ ฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชั่น</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. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๗ ข้อขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๖ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๒ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ</p>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม		๒. ประกาศ ฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชั่น		๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ		๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี		๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต		๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ		๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า		๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม		๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																						
๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม																							
๒. ประกาศ ฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชั่น																							
๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ																							
๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี																							
๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต																							
๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ																							
๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า																							
๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม																							
๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม																							

คะแนนเต็ม	๔๕
คะแนนที่ได้	

## หมวดที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึงผลิตภาพกำลังคนและความคุ้มค่า

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
๒.๑ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) เอกสารแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑	<p><b>๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี</b></p> <table border="1"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑. การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตราว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ สว. ๑๓ พ.ย. ๕๘</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘. ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙. ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราขการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑๐. อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</p>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว		๒. ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง		๓. ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง		๔. แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน		๕. ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตราว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่		๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ สว. ๑๓ พ.ย. ๕๘		๗. มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ		๘. ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน		๙. ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราขการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ		๑๐. อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง			
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																								
๑. การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว																									
๒. ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง																									
๓. ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง																									
๔. แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน																									
๕. ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตราว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่																									
๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ สว. ๑๓ พ.ย. ๕๘																									
๗. มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ																									
๘. ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน																									
๙. ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราขการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ																									
๑๐. อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง																									
		๕																							
		๓																							
		๑																							
		๐																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ทะเบียนประวัติแนวทางในการตรวจสอบ</p> <p>๒) การบันทึกประเภท ระดับ และวันเกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง</p> <p>๓) ข้อมูล ณ วันที่ที่ประเมินฯ เข้าตรวจ</p> <p>๔) การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ</p>	<p><b>๒.๒ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ %</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป น้อยกว่า ๖๐ %</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๓ การบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี ๒๕๖๑ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๑</p> <p>๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับแผนอัตรากำลังสามปี หรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ</p>	<p><b>๒.๓ การตั้งงบประมาณบัญชี/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามแผนอัตรากำลังสามปี</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณบัญชี/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณบัญชี/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปีโดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณบัญชี/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มี การโอนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณบัญชี/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๔ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</p> <p>๒) การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง</p> <p>๓) กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด</p> <p>๔) การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ</p> <p>๕) ดูฎีกาเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับคำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	<p><b>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๕ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔</p> <p>๒) การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค.</p>	<p><b>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																		
<p>๒.๖ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) เกณฑ์กำหนดว่า “ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวน ครั้งที่น่ายกฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว”</p> <p>๒) สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๖๑ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๖๑ หากมีไม่ครบ ก็ได้ศูนย์</p>	<p><b>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</b></p> <table border="1" data-bbox="624 212 1195 981"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. ปลัดอปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนาม รับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสาย ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันลาโดยมีการ วิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบ เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผล การมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></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>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย		๒. เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ		๓. เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๔. ปลัดอปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนาม รับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง		๕. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสาย ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย		๖. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันลาโดยมีการ วิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่		๗. ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบ เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน		๘. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผล การมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา		๕ ๓ ๑ ๐	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																				
๑. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย																					
๒. เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ																					
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ																					
๔. ปลัดอปท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนาม รับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง																					
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสาย ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย																					
๖. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันลาโดยมีการ วิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่																					
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบ เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน																					
๘. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผล การมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา																					
<p>๒.๗ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ให้สุ่มตรวจการออกคำสั่งมอบหมาย หน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒) กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่ง รองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจ ของนายกฯ ให้แก่รองนายก ฯ มาใช้แทน</p>	<p><b>๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</b></p> <table border="1" data-bbox="624 1283 1195 2130"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นระบุนิติการประชุม ก.จังหวัดว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็น หมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ</td> <td></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		๒. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นระบุนิติการประชุม ก.จังหวัดว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน		๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน		๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน		๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็น หมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย		๖. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ		๗. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ					
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																				
๑. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน																					
๒. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นระบุนิติการประชุม ก.จังหวัดว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน																					
๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำ คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน																					
๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน																					
๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็น หมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย																					
๖. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ																					
๗. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ																					

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๘. การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๙. การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)</p> <p>๑๑. ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๑๒. ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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>	๕ ๓ ๑ ๐	
<p>๒.๘ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๒) ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ ก.ณ. (ฉบับที่ ๓) ลว ๑๘๖.ค. ๒๕๖๑</p>	<p><b>๒.๘ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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>	๕ ๓ ๑ ๐	





การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๒) มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ</p> <p>๓) มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean &amp; Green</p> <p>๔) มีการจัดกลุ่มในการทำงานสร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน</p> <p>๕) กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ</p>	<p><b>๓.๒ การทำงานขององค์กร</b></p> <p>๑. องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย</p> <p>๒. ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๓. องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด ๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุมข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง</p>	<p><b>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ</b></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"/> ดำเนินกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด ๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน</p>	<p><b>๓.๔ การจัดสถานที่ทำงาน</b></p> <p>๑. มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม น้ำ</p> <p>๒. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๓. อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่าง ๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๔. ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๕. ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณสุข เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก</p> <p>๖. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย</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"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๕ ตรวจสอบเอกสาร เช่น</p> <p>๑) ข้อบัญญัติ , หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬา ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรใน อปท. ที่ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทำกิจกรรมร่วมกัน ฯลฯ</p> <p>๒) รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม</p> <p>๓) รูปภาพ</p>	<p><b>๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๑ - ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

## หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

**เป้าหมาย :** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๔.๑ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ หรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น</p> <p>๓) ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p>	<p><b>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในรูปแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในรูปแบบประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและมีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองแต่ไม่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๔.๒ การฝึกอบรม</p> <p>- การฝึกอบรม หมายรวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม</p> <p>- การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>- โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน</p> <p>- ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>- หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม</p>	<p><b>๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																		
<p>๔.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน</p> <p>๒) การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>๓) กิจกรรมที่ดำเนินการต่าง ๆ</p> <p>๔) การตั้งงบประมาณ</p> <p>๕) การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอื่น ๆ</p>	<p><b>๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</b></p> <table border="1" data-bbox="582 208 1197 1086"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>๑. มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด</p>	มีการดำเนินการดังนี้	✓	๑. มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร		๒. มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น		๓. มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน		๔. มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ		๕. มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร		๖. มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน		๕ ๓ ๑ ๐					
มีการดำเนินการดังนี้	✓																				
๑. มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร																					
๒. มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น																					
๓. มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน																					
๔. มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ																					
๕. มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร																					
๖. มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน																					
<p>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>คำอธิบายเพิ่มเติม :</b></p> <p>การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง</p>	<p><b>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</b></p> <table border="1" data-bbox="582 1377 1197 2083"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>๑. จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง</td> <td></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	✓	๑. จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร		๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ		๓. มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน		๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด		๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม		๖. นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ		๗. ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้		๘. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง			
มีการดำเนินการดังนี้	✓																				
๑. จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร																					
๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ																					
๓. มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน																					
๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด																					
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการกิจกรรม																					
๖. นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ																					
๗. ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้																					
๘. ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง																					

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนน : <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ	๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

#### หมวดที่ ๕ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

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

คะแนนเต็ม	๗๐
คะแนนที่ได้	

## หมวดที่ ๒ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

**หมวดย่อยที่ ๑ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น**  
**เป้าหมาย :** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสภาท้องถิ่นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (<a href="http://eledla.go.th">http://eledla.go.th</a>) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</p> <p>๒) จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้น ๆ</p>	<p><b>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</b>  <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไปไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๑.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p>	<p><b>๖.๑.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)</b>  <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้										
<p>๖.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติ ของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม</p> <p>๓) กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปัจจุบัน <u>คำอธิบาย</u></p> <p>๑) สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น</p> <p>๔) เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๑.๓ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น</p> <table border="1" data-bbox="582 309 1197 1384"> <tr> <td data-bbox="582 309 1121 353">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1121 309 1197 353">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 353 1121 439">๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</td> <td data-bbox="1121 353 1197 439"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 439 1121 524">๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td data-bbox="1121 439 1197 524"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 524 1121 609">๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td data-bbox="1121 524 1197 609"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="582 609 1121 1384"> <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 (ฉบับที่๒) 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="1121 609 1197 1384"></td> </tr> </table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น		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 (ฉบับที่๒) 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>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)												
๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย													
๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น													
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 (ฉบับที่๒) 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
๖.๑.๔ ตรวจสอบจากเอกสาร เช่น การเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่อปท. เป็นผู้จัด อำเภอรหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น	<b>๖.๑.๔ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</b> <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด <input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด <input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด <input type="checkbox"/> ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

### หมวดย่อยที่ ๒ การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

**เป้าหมาย :** สภาท้องถิ่นมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และ การนัดประชุมสภาสามัญสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย	<b>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาสามัญสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</b> ๑. สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.๒๕๖๑ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง ๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสามัญสามัญ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p><b>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</b></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/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</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 การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p><b>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</b></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><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่น มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p><b>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</b></p> <p>๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p> <p>๒) คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติตามที่คณะกรรมการแปรญัตตินัดหมาย</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>๖.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๓ ชั้นลงมติ</p>	<p><b>๖.๒.๕ การให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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>	
<p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p><b>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</b></p> <p>๑. คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐</p> <p>๒. ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรญัตติได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<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>๖.๒.๗ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง ในปี ๒๕๖๐</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>เกณฑ์การให้คะแนน :</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>	
<p>๖.๒.๘ ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการเข้าร่วมประชุม สภาสมัยสามัญ</p> <p>ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p> <p>๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นใบลาถูกต้องตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ตรวจสอบจากใบลาดังกล่าวด้วย</p>	<p>๖.๒.๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้เท่าที่มีอยู่มาประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลา ฯ โดยถูกต้อง)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ 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>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๙ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) เรื่องที่ นอ./ผวจ. เสนอมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๙ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น(ตัวชี้วัดนาร่อง)</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีกรณีที่ นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้เสนอรายงานพร้อมหลักฐานมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น เพราะเหตุ การพิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๒.๑๐ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น</p> <p>๑) คำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (รมว.มท./ผวจ.) ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๑๐ การสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งและการยุบสภาท้องถิ่น(ตัวชี้วัดนาร่อง)</p> <p>ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีกรณีที่ รมว.มท. หรือ ผวจ. ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งหรือมีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	