

แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปี ๒๕๕๘

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ชื่อ อบท. (อบจ./เทศบาล/อบต.)

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		คะแนน	%
๑. การบริหารงานบุคคล	๑๒๕		
๒. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๕๕		
รวม	๑๘๐		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

คะแนนเต็ม	๑๒๕
คะแนนที่ได้	

๑. การบริหารงานบุคคล

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ว่าได้ระบุเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุ คำสั่งเลขที่เท่าใด - ตรวจสอบรายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ - ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง หรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้ง ที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ของ อปท.	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการนำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจหรือ กิจกรรมโครงการที่ อปท.จะต้องดำเนินการ ๖) มีการวิเคราะห์ในการกำหนดภารกิจของแต่ละ ส่วนราชการ ๗) ได้มีการระบุภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ ๘) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่าง ชัดเจน ๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> <input type="checkbox"/> ดำเนินการตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ <input type="checkbox"/> กรณีไม่มีข้อ ๑ หรือดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ - การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการ ตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและ การวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน - ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖) - ดูจากรายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของ อปท. - การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้อง มีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง	๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการ นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละ ส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ ๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละ ส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้ว นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อ กำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี ๓) มีรายการแสดงข้อมูลความต้องการกำลังคน ทั้งหมดขององค์กร โดยจำแนกว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	<p>๔) มีบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่</p> <p>๕) มีบทวิเคราะห์อัตรากำลังที่ได้ตามข้อ ๔ เพื่อแสดงข้อมูลว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือคงอยู่หรือเกลี่ยอัตรา</p> <p>๖) มีบทวิเคราะห์แสดงข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือจัดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๖ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๒ - ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑ รายการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>- ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐</p>	<p>๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว</p> <p>๒) ตำแหน่งข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะในระดับควมถึงนอกระดับควมขึ้นต้น</p> <p>๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง</p> <p>๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน</p> <p>๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตราว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่</p> <p>๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๗ ลว ๗ ก.พ. ๒๕๕๖</p> <p>๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</p> <p>๘) มีการจัดทำบัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งโดยแต่ละกองมีข้อมูลทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>๙) ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ถูกต้องสอดคล้องกับอัตราของข้าราชการและพนักงานจ้างที่มีอยู่จริง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
<p>๑.๔ ทะเบียนประวัติ แนวทางในการตรวจสอบ</p> <p>๑. ให้ผู้คุมตรวจทะเบียนประวัติ ร้อยละ ๒๐ ของจำนวน พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งหมด (หากกรณี อปท.มีบุคลากรมากกว่า ๕๐๐ คน ให้ผู้คุมตรวจ ๑๐๐ คน)</p> <p>๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการที่ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การติดยุติ (เปลี่ยนทุกๆ ๗ ปี) ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันจำนวน เท่าใด</p>	<p>๑.๔ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และการติดยุติเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ทุกคน ๑๐๐ %</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และการติดยุติตั้งแต่ ๘๐ % ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และการติดยุติ ๖๐ - ๗๙ %</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และการติดยุติ ๕๙ %</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๕ การบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ที่มีอยู่ใน ๒๕๕๗ ว่าเป็นไปตามกรอบ แผนอัตรากำลังสามปี ที่กำหนดไว้ ใน ปี ๒๕๕๗</p> <p>๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกา การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับ แผนอัตรากำลังสามปี หรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมา ของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการ และลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมี จำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p><u>หมายเหตุ</u> การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอ โอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการ รับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความ รวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการ เลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ ค่าจ้างและค่าครองชีพ</p>	<p>๑.๕ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่าย ประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผน อัตรากำลังสามปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี โดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการ โอนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๖ ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่าง หากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วัน อย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี - หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด - เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน	๑.๖ กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่าง <input type="checkbox"/> ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่ว่างรอบและต้องได้ผู้ดำรงตำแหน่งภายใน ๑๕๐ วัน <input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ <input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ <input type="checkbox"/> ไม่มีการสรรหา	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๗ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน - การเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใสมีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมและแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๑.๗ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมิน ทั้ง ๒ ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามในแบบครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม <input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม <input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่ง - ตรวจสอบจากคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ - คู่มือเงินเดือนเมษายน/เดือนตุลาคม ประกอบกับคำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ว่างรอบ (ทั้ง ๒ วงรอบ) <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๔๕ วัน	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
<p>๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>- หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค.และวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๔</p> <p>- การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตรวจปีใดใช้นั้น โดยใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค.</p>	<p>๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</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 แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว”</p> <p>- สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือนมกราคม ๒๕๕๗ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์</p>	<p>๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๔) ปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>๕) ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือนด้วย</p> <p>๖) ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</p> <p>๗) ท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>๘) ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๖ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
<p>๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>- ให้ผู้คุมตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน</p>	<p>๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</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) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ</p> <p>๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ</p> <p>๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้นได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</p> <p>๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)</p> <p>๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทน ปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทน ปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ.....เป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนน : <input 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	
๑.๑๒ ภาระค่าใช้จ่าย - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการ รายการจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา มาเทียบกับประมาณการงบประมาณ รายการประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/ การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม/เงินสมทบกองทุน บำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วน ท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กถ. ลว ๒๖ ก.ค. ๒๕๔๔	๑.๑๒ ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายการด้านบุคลากร และประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <input type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๒๕ <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕ <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙ <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๓ การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบาย และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจ เป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงาน ภายในส่วนราชการ	๑.๑๓ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการ ปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน ไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบาย และติดตามผลการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่น้อยกว่า ๓ ครั้ง <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๔ แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	๑.๑๔ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร <input type="checkbox"/> มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/ กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ /มีการประชุมคณะทำงาน/และปฏิบัติตามแผน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงาน และปฏิบัติตามแผน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. - ตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม)	๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. <input type="checkbox"/> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดแล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร <input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการวิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๖ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ - การจัดฝึกอบรมของ อปท. - คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน	๑.๑๖ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ผู้บริหาร, สมาชิกสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือจัดการฝึกอบรมเอง และจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรม ๒) จัดให้มีการถ่ายทอดหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนน : <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทุกข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น	๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อบท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท.ลงมา	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๘ การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการ	๑.๑๘ การประเมินผลการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ <input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
ประเมินก่อนและหลังการอบรมโดย หน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบผลการอบรม			
๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้าน มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจสอบหนังสือนำเสนอหรือการ แจ้งเวียนประมวลจริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประมวล จริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับการ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน - ประมวลจริยธรรมต้องมีการกำหนด แนวทางปฏิบัติหรือกิจกรรม โครงการ	๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ๑) มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยประกาศและ เผยแพร่ ๒) นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วกัน ๓) ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีการดำเนินการ ตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยสามครั้งต่อปี ๔) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับความ ประพฤติของข้าราชการและลูกจ้าง ๕) มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด ไว้ใน ประมวลจริยธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรมครบทุกกิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๐ การจัดทำโครงการด้าน มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจสอบเอกสารการจัดทำ โครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน	๑.๒๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม อปท.มีการจัดทำโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึก ในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชน ได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญ ประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานของ องค์กร <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> <input type="checkbox"/> มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๙ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๘ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๑ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการ กระทำผิดจริยธรรม - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่ กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมี	๑.๒๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการ ป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม ให้ตรวจสอบจาก ๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ๒. ประกาศฯเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการ ทุจริตคอร์รัปชัน		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
<p>ความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร้องเรียนอย่างชัดเจน 	<p>๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</p> <p>๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี</p> <p>๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกัน การทุจริต</p> <p>๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๕ ด้านขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๓ - ๔ ด้านขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้านขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๒๒ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้</p> <p><u>ตรวจสอบเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ 	<p>๑.๒๒ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร</p> <p>๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน</p> <p>๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ</p> <p>๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร</p> <p>๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงานสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๗) มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></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"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๒๓ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่ง</p>	<p>๑.๒๓ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
<p>กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน</p> <p>๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</p> <p>๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</p> <p>๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๒๔ คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life)</p> <p>ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสภาพแวดล้อมของทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ - มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green - มีการจัดกลุ่มในการทำงานสร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ 	<p>๑.๒๔ การทำงานขององค์กร</p> <p>๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย</p> <p>๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๔) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและลูกจ้างได้</p> <p>๕) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนดความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๕ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๑.๒๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน</p>	<p>๑.๒๕ การจัดสถานที่ทำงาน</p> <p>๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำ</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	<p>๒) สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๓) อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆอยู่ในสภาพดี และสะอาด</p> <p>๔) ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ</p> <p>๕) ห้องน้ำได้มาตรฐานสวนสาธารณะ เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก</p> <p>๖) การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย</p> <p>๗) วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี</p> <p>๘) มีเครื่องดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และ ติดตัวอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที</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>	

๒. การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภา ในสมัยสามัญ ครั้งแรกแต่ละสมัย	<p>๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาในสมัยสามัญ ครั้งแรกแต่ละสมัย</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.๒๕๕๗ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นมีการจัดทำประกาศสภาท้องถิ่นในการเรียกประชุม</p> <p>๓) ประธานสภาได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ</p> <p>๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น	<p>๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา(ก่อนวันที่ ๑๕ สิงหาคม) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายต่อสภา (กรณีอบจ./อบต.)</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน</p> <p>๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</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>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรญัตติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน</p> <p>๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติทีละคน คือ เลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓) เลขานุการเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรญัตติและเลขานุการคณะกรรมการแปรญัตติ</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>	
<p>๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ</p>	<p>๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p> <p>๒) คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ(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>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๕ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๒.๕ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑) คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐</p> <p>๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระสอง</p> <p>๔) มีการปรับปรุงร่างข้อบัญญัติตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาวาระสอง</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>๒.๖ การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๒.๖ การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภาท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว</p> <p>๑) มีการนำส่งผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำเสนอแก่ผู้กำกับดูแล</p> <p>๓) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๔) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่มีข้อสังเกตหรือความเห็นให้ไปปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการใดภายหลังมีการประกาศใช้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๔</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>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการลงรายการในเอกสารดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๒.๗ สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ <input type="checkbox"/> มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่เป็นปัจจุบัน <input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารดังกล่าวไม่ครบทั้งสามเล่ม <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำไว้	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๘ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาคความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของอปท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นต้น	๒.๘ ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมานี้ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ <input type="checkbox"/> ๗๐ % ขึ้นไป ของสมาชิกสภาท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๙ สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น พร้อมมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม - กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปีปัจจุบัน	๒.๙ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น ๑) มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น ๓) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น ๔) มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้ ๔.๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท. ๔.๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ.๒๕๔๒ ๔.๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔.๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p><u>การตรวจสอบเอกสาร</u></p> <p>สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร</p>	<p>ของ อบท. พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.๖) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔.๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อบท. พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๔ แต่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่น/หรือไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการใดเลย</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ปี ๒๕๕๗</p>	<p>๒.๑๐ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว</p> <p>๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</p> <p>๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕) ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบท.</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ ข้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๑๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <p>- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น โดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</p>	<p>๒.๑๑ ข้อมูลของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง</p>	<p>๕</p>	

