



แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท)

(Local Performance Assessment : LPA)

ประจำปี 2560

ด้านที่ 2



ด้านการบริหาร

งานบุคคลและกิจการสภา

อบจ./เทศบาล/อบต.

อำเภอ จังหวัด

มุ่งสร้างท้องถิ่นไทยให้

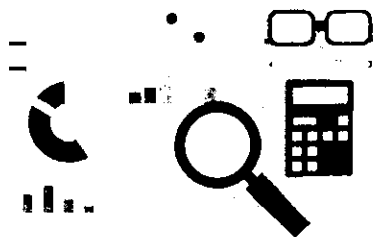
เข้มแข็ง (เก่ง)

โปร่งใส (ดี)

ก้าวสู่

ประเทศไทย 4.0 อย่างมั่นคง

ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทย



แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA) : (สถ - อปท)

ประจำปี ๒๕๖๐

ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคล

ประสิทธิผลของ
การบริหารทรัพยากรบุคคล



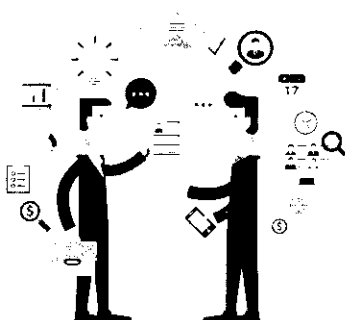
คุณภาพชีวิต : ความสมดุล
ระหว่างชีวิตและการทำงาน

ประสิทธิภาพของ
การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล



ความพร้อมรับผิด
ด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

ความสอดคล้อง
เชิงยุทธศาสตร์



การบริหารกิจการสภา

จัดหมวดหมู่ตามหลัก HR Scorecard ที่ใช้ในระดับสากลมุ่งประเมินผล
การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและสะท้อนการทำงานของสภาท้องถิ่น

ยกระดับการประเมินให้เป็น PA เพื่อสร้างท้องถิ่นไทยเข้มแข็ง โปร่งใส



“เข้มแข็ง” (เก่ง) โปร่งใส (ดี)

ก้าวสู่ประเทศไทย 4.0 ด้วยความมั่นคง ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



ยกระดับการประเมินเป็น

PA

ด้วยหลักการ “4ป” เป็นสากล - เป็นที่ยอมรับ - โปร่งใส -



มีการถ่วงน้ำหนักและปรับเกณฑ์การประเมินให้สะท้อนประสิทธิภาพจริง



การจัดหมวดหมู่/กลุ่ม ในการประเมิน มีหลักอ้างอิงจากการประเมินในระดับสากล



มีการใช้ระบบสารสนเทศในการประมวลผลการประเมินเป็นปีแรก



จำแนกการประเมินออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ “ขั้นตอน - ผลผลิต - ผลลัพธ์” เพื่อพัฒนาการวัดผลให้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการวัด

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) : (สถ - อปท)
ประจำปี ๒๕๖๐

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๔๙ ข้อ)

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

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.)

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก (%)	จำนวน ข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์		๑๑	๕๕	
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล		๙	๔๐	
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๗๐	๙	๔๕	
๔. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล		๔	๒๐	
๕. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๒	-	
๖. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๓๐	๑๔	๕๕	

หมายเหตุ : ผลการประเมินจะต้องนำไปถ่วงน้ำหนักและประมวลผลโดยระบบสารสนเทศของ สถ. อีกครั้ง

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

ลงชื่อ
(.....)

ทีมประเมิน

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนา ตลอดจนการต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																						
<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้ระบุเลขที่คำสั่งหรือไม่ และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>- ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.</p>	<p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี</p> <table border="1"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ(กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑๐) ในแผนอัตรกำลังระบุมติ 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 โอกาส และอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน		๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ		๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ(กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน		๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ		๑๐) ในแผนอัตรกำลังระบุมติ ก.จังหวัดครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน			
	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																							
	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม																								
	๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง																								
	๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.																								
	๖) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน																								
	๗) มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ																								
	๘) มีการระบุว่าส่วนราชการ(กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน																								
๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ																									
๑๐) ในแผนอัตรกำลังระบุมติ ก.จังหวัดครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน																									
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการตั้งแต่ ๙ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</p>		๕																							
		๓																							
		๑																							
		๐																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <p>- การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน</p> <p>- ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖)</p> <p>- ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p>- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง</p> <p>- ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ</p> <p>- กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้นไม่ผ่าน</p>	<p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <table border="1" data-bbox="597 293 1138 1671"> <tr> <td data-bbox="597 293 1068 376">การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้</td> <td data-bbox="1068 293 1138 376">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 376 1068 459">๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1068 376 1138 459"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 459 1068 741">๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี</td> <td data-bbox="1068 459 1138 741"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 741 1068 864">๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๓,๘๐๐ นาที</td> <td data-bbox="1068 741 1138 864"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 864 1068 947">๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง</td> <td data-bbox="1068 864 1138 947"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 947 1068 1182">๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td> <td data-bbox="1068 947 1138 1182"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 1182 1068 1265">๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1068 1182 1138 1265"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 1265 1068 1388">๗) จัดทำสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง</td> <td data-bbox="1068 1265 1138 1388"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 1388 1068 1547">๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในระดับใด</td> <td data-bbox="1068 1388 1138 1547"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 1547 1068 1671">๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป</td> <td data-bbox="1068 1547 1138 1671"></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๙ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</p>	การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	(✓)	๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ		๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๓,๘๐๐ นาที		๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง		๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน		๗) จัดทำสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง		๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในระดับใด		๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้	(✓)																						
๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ																							
๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี																							
๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๓,๘๐๐ นาที																							
๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง																							
๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ																							
๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน																							
๗) จัดทำสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง																							
๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในระดับใด																							
๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป																							

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																												
<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามหนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ ก. อบต. จำนวนที่ ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ - เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่างๆ - หนังสือจัดคนเข้าสู่ระบบแห่ง - หนังสือนำส่ง ก. จังหวัด - หนังสือแจ้งการปรับโครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง 	<p>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="695 320 1154 365">มีการดำเนินการ ดังนี้</td> <td data-bbox="1154 320 1230 365" style="text-align: center;">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 365 1154 454">๑) มีการจัดทำบัญชีจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘</td> <td data-bbox="1154 365 1230 454"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 454 1154 589">๒) จัดทำหนังสือนำส่งบัญชีจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งส่งจังหวัดภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘</td> <td data-bbox="1154 454 1230 589"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 589 1154 723">๓) เมื่อ ก. จังหวัดเห็นชอบบัญชีตามข้อ ๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับหนังสือ</td> <td data-bbox="1154 589 1230 723"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 723 1154 813">๔) จัดทำร่างประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขตามข้อ ๒) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน</td> <td data-bbox="1154 723 1230 813"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 813 1154 925">๕) ผู้บริหารฯ ประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงตามข้อ ๒)</td> <td data-bbox="1154 813 1230 925"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 925 1154 1014">๖) ระบุวันที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙</td> <td data-bbox="1154 925 1230 1014"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1014 1154 1238">๗) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ การระบุตัวแทนสายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙</td> <td data-bbox="1154 1014 1230 1238"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1238 1154 1350">๘) ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่ง แก้ไขจาก ๙ หลัก เป็น ๑๒ หลัก</td> <td data-bbox="1154 1238 1230 1350"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1350 1154 1664">๙) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภท ทัวไปและวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททัวไปที่เป็นตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่เป็นตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</td> <td data-bbox="1154 1350 1230 1664"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1664 1154 1843">๑๐) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งที่มีคนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้น ไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ</td> <td data-bbox="1154 1664 1230 1843"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1843 1154 1977">๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด</td> <td data-bbox="1154 1843 1230 1977"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1977 1154 2067">๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</td> <td data-bbox="1154 1977 1230 2067"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 2067 1154 2157">๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</td> <td data-bbox="1154 2067 1230 2157"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการ ดังนี้	(✓)	๑) มีการจัดทำบัญชีจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘		๒) จัดทำหนังสือนำส่งบัญชีจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งส่งจังหวัดภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘		๓) เมื่อ ก. จังหวัดเห็นชอบบัญชีตามข้อ ๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับหนังสือ		๔) จัดทำร่างประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขตามข้อ ๒) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน		๕) ผู้บริหารฯ ประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงตามข้อ ๒)		๖) ระบุวันที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙		๗) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ การระบุตัวแทนสายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙		๘) ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่ง แก้ไขจาก ๙ หลัก เป็น ๑๒ หลัก		๙) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภท ทัวไปและวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททัวไปที่เป็นตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่เป็นตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑๐) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งที่มีคนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้น ไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ		๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด		๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง		๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์			
	มีการดำเนินการ ดังนี้	(✓)																													
	๑) มีการจัดทำบัญชีจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘																														
	๒) จัดทำหนังสือนำส่งบัญชีจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งส่งจังหวัดภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘																														
	๓) เมื่อ ก. จังหวัดเห็นชอบบัญชีตามข้อ ๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับหนังสือ																														
	๔) จัดทำร่างประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขตามข้อ ๒) แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน																														
	๕) ผู้บริหารฯ ประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงตามข้อ ๒)																														
	๖) ระบุวันที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙																														
	๗) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ การระบุตัวแทนสายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙																														
	๘) ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่ง แก้ไขจาก ๙ หลัก เป็น ๑๒ หลัก																														
	๙) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภท ทัวไปและวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททัวไปที่เป็นตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่เป็นตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ																														
	๑๐) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งที่มีคนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้น ไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ																														
	๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด																														
	๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง																														
๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์																															

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้												
<p>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของอปท.</p> <p>- ตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>- การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่บรรจุ)</p> <p>- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของพนักงานนั้นต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ</p>	<p>๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</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"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>													
<p>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</p> <p>ตรวจสอบจาก</p> <p>- โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ</p> <p>- การจัดฝึกอบรมของ อปท.</p> <p>- คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร</p> <p>- เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- ตรวจสอบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้</p> <table border="1" data-bbox="592 1176 1128 1870"> <thead> <tr> <th>มีการดำเนินการดังนี้</th> <th>(✓)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ รายการ</p>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม 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 จะต้อง มีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ															
๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน															
๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม															
๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม															

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p>๑.๘ การพัฒนาบุคลากร ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</p> <p>การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผน อัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๕ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น</p> <p>ตรวจสอบหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น 	<p>๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท.</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. <input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>															
<p>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน - มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 	<p>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</p> <table border="1" data-bbox="613 1173 1141 1742"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศ จริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม อย่างน้อย ๓ กิจกรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงาน จ้างในสังกัด</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ 	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง		๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน		๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศ จริยธรรม		๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม		๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม อย่างน้อย ๓ กิจกรรม		๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงาน จ้างในสังกัด		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																
๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง																	
๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน																	
๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศ จริยธรรม																	
๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม																	
๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรม อย่างน้อย ๓ กิจกรรม																	
๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงาน จ้างในสังกัด																	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																				
<p>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน 	<p>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๖ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>																					
<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ - นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน 	<p>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</p> <p>ให้ตรวจสอบจาก</p> <table border="1" data-bbox="625 985 1185 1680"> <tr> <td>มีการดำเนินการดังนี้</td> <td>(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน <input type="checkbox"/> ไม่มีดำเนินการ 	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม		๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน		๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ		๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี		๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต		๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ		๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า		๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																						
๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม																							
๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน																							
๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ																							
๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี																							
๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต																							
๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ																							
๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า																							
๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม																							
๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม																							

หมวดที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

คะแนนเต็ม	๕๐	คะแนนข้อ นำร่อง	๕
คะแนนที่ได้		คะแนนที่ได้	

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้าน
การบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
สะท้อนถึงผลผลิตภาพกำลังคนและความคุ้มค่า

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง สามปี - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลัง สามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี		
	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	
	๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผน อัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว		
	๒) ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ ให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง		
	๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ ตำแหน่งกำกับถูกต้อง		
	๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการ สายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับ เดียวกัน		
	๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรว่าง ให้ตรวจสอบ ว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายหรือไม่		
	๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘		
	๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ		
	๘) ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ใน แผนฉบับเดียวกัน		
๙) ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้อง ปรากฏในส่วนราชการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชี แยกเฉพาะรายการ			
๑๐) อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้าง ที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วน ถูกต้อง			
เกณฑ์การให้คะแนน :			
<input type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป		๕	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ		๓	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ		๑	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ		๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๒ ทะเบียนประวัติ แนวทางในการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกประเภท ระดับ และวัน เกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง - ข้อมูล ณ วันที่ที่มิประเมินฯ เข้าตรวจ - การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ - การบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ 	<p>๒.๒ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ % <input type="checkbox"/> มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป น้อยกว่า ๕๙ % 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๓ การบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี ๒๕๕๙ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๕๙</p> <p>๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกา การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับแผนอัตรากำลังสามปี หรือไม่</p> <p>๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>หมายเหตุ การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ</p>	<p>๒.๓ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี โดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้										
<p>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งใน รายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ - คู่มือเงินเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับ คำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 	<p>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ) <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ <input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>											
<p>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค.และวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔ - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค. 	<p>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน <input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>											
<p>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว” - สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๕๕ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๕๕ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์ 	<p>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <table border="1" data-bbox="654 1608 1198 2116"> <tr> <td data-bbox="654 1608 1117 1653">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1117 1608 1198 1653">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1653 1117 1742">๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</td> <td data-bbox="1117 1653 1198 1742"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1742 1117 1832">๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ</td> <td data-bbox="1117 1742 1198 1832"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1832 1117 1921">๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td data-bbox="1117 1832 1198 1921"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1921 1117 2116">๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</td> <td data-bbox="1117 1921 1198 2116"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย		๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ		๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง			
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)												
๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย													
๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ													
๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ													
๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง													

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																		
	<table border="1" data-bbox="711 271 1256 674"> <tr> <td data-bbox="711 271 1187 371">๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย</td> <td data-bbox="1187 271 1256 371"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 371 1187 472">๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</td> <td data-bbox="1187 371 1256 472"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 472 1187 573">๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</td> <td data-bbox="1187 472 1256 573"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 573 1187 674">๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</td> <td data-bbox="1187 573 1256 674"></td> </tr> </table> <p data-bbox="711 770 938 804">เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p data-bbox="711 815 1029 851"><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทุกรายการ</p> <p data-bbox="711 862 1029 898"><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ</p> <p data-bbox="711 909 1029 945"><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ</p> <p data-bbox="711 956 1256 992"><input type="checkbox"/> มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน</p>	๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย		๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่		๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน		๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา		<p data-bbox="1317 824 1341 857">๕</p> <p data-bbox="1317 869 1341 902">๓</p> <p data-bbox="1317 913 1341 947">๑</p> <p data-bbox="1317 958 1341 992">๐</p>											
๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย																					
๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่																					
๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน																					
๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา																					
<p data-bbox="232 1039 646 1117">๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p data-bbox="232 1128 672 1252">- ให้ผู้คุมตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="232 1263 672 1386">- กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน</p>	<p data-bbox="708 1039 1166 1075">๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <table border="1" data-bbox="699 1084 1256 2013"> <tr> <td data-bbox="699 1084 1166 1120">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td data-bbox="1166 1084 1256 1120" style="text-align: center;">(✓)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1128 1166 1207">๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1166 1128 1256 1207"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1218 1166 1319">๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดในคำสั่งอย่างชัดเจน</td> <td data-bbox="1166 1218 1256 1319"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1330 1166 1453">๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</td> <td data-bbox="1166 1330 1256 1453"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1464 1166 1610">๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</td> <td data-bbox="1166 1464 1256 1610"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1621 1166 1700">๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</td> <td data-bbox="1166 1621 1256 1700"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1711 1166 1789">๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1166 1711 1256 1789"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1800 1166 1879">๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ</td> <td data-bbox="1166 1800 1256 1879"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1890 1166 2013">๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</td> <td data-bbox="1166 1890 1256 2013"></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดในคำสั่งอย่างชัดเจน		๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน		๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน		๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย		๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ		๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ		๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																				
๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน																					
๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดในคำสั่งอย่างชัดเจน																					
๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน																					
๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน																					
๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย																					
๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ																					
๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ																					
๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง																					

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	<p>๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัด รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่าง ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติ ราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่าง เป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับ ในคำสั่งที่มีอยู่จริง)</p> <p>๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มี รองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษา ราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่าง สังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็น ผู้รักษาราชการแทน</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>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๒.๘ ภาวะค่าใช้จ่าย -ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่าย จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับ ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>-ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/ การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และ รายการอื่น ตามประกาศ กค. ลว ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๔</p>	<p>๒.๘ ภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><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>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๒.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากการเข้ากรอกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติทางระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๙๙ ลว. ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคลราชการท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p> <p>- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๙๙๗ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคลราชการท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p>	<p>๒.๙ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (ตัวชี้วัดนำร่อง)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	<p></p>

คะแนนเต็ม	๔๕
คะแนนที่ได้	

หมวดที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง

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

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ , หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬา ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรใน อปท. ที่ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทำกิจกรรมร่วมกัน ฯลฯ - รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม - รูปภาพ 	<p>๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์ อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๖ การส่งเงินสมทบ กบท.</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๖ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) - ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘ - หนังสือชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ 	<p>๓.๖ การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครบถ้วนถูกต้อง ตามอัตรา และระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จัดส่งครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด/ หรือไม่ต้องจัดส่งเนื่องจาก อปท. มีภาระที่จะต้องจ่ายบำเหน็จบำนาญสูงกว่ายอดเงินสมทบที่ต้องจัดส่งและรายงานจังหวัดเพื่อขอโอนเงินเพิ่มประจำปีงบประมาณ <input type="checkbox"/> จัดส่งครบถ้วน แต่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด <input type="checkbox"/> จัดส่งแล้ว แต่ไม่ครบถ้วน โดยส่งเกินหรือส่งขาดไม่เกิน ๑๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้จัดส่ง หรือส่งแล้วโดยส่งเกินหรือส่งขาดเกินกว่า ๑๐๐ บาท ขึ้นไป 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๗ การส่งเงินสมทบ กบท.</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๖ - กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๔๒) - ระเบียบ มท. ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๘ - หนังสือชักซ้อมแนวทางการส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ 	<p>๓.๗ การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ย้อนหลัง ๕ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๘)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> จัดส่งครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำทุกปี ไม่มีค้างส่ง <input type="checkbox"/> จัดส่งเป็นประจำทุกปี แต่มียอดค้างส่วนที่ขาดและนำส่งส่วนที่ขาดภายในปีงบประมาณนั้นๆ <input type="checkbox"/> ค้างส่งส่วนที่ขาด ๑ ปีงบประมาณ <input type="checkbox"/> ค้างส่งส่วนที่ขาดเกิน ๑ ปีงบประมาณ 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๓.๘ ทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น - หนังสือ สธ. ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๑๓๑ ลว. ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕</p> <p>หมายเหตุ กรณี อปท. ไม่มีข้าราชการ บำนาญฯ ไม่ต้องนำข้อนี้นี้มาเป็นฐานใน การคำนวณคะแนน</p>	<p>๓.๘ การจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นของ อปท.</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกราย และเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วนทุกราย แต่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญหรือถึงแก่กรรม แต่มิได้แก้ไขในทะเบียนฯ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน และหรือไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๓.๙ บัญชีรายชื่อข้าราชการส่วน ท้องถิ่นที่จะเกษียณ</p> <p>- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๘ มาตรา ๒๒ และ มาตรา ๒๓</p> <p>- หนังสือ สธ. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ ว ๔๑ ลว. ๑๔ ส.ค.๒๕๕๘ และหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๐๘.๕/ว ๔๐ ลว. ๑๔ ส.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมการส่งเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙</p> <p>หมายเหตุ กรณี อปท. ไม่มีข้าราชการฯ ผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งมีอายุ จะครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณไม่ ต้องนำข้อนี้นี้มาเป็นฐานในการคำนวณ คะแนน</p>	<p>๓.๙ การจัดทำและรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะ มีอายุ ครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ จะได้รับบำเหน็จบำนาญครบถ้วนทุกราย และส่งให้ จังหวัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ จะได้รับบำเหน็จบำนาญ ส่งให้จังหวัดครบถ้วนทุกราย แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิ จะได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ไม่ได้จัดส่งให้จังหวัด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผย โปร่งใสมีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ - ตรวจสอบว่าได้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้บุคลากรในสังกัดทราบ 	<p>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่ทำข้อตกลงไว้ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ - ๔ ภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน <input type="checkbox"/> มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมินของบุคลากร หรือทำไม่ครบทุกคน 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๔.๒ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม หมายรวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม 	<p>๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ <input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้														
<p>๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้</p> <p><u>ตรวจสอบเอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ 	<p>๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <table border="1" data-bbox="667 360 1250 1290"> <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 สรุบบันทึกข้อมูลข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด 	มีการดำเนินการดังนี้	✓	๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร		๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุบบันทึกข้อมูลข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น		๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน		๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ		๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร		๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน		<p style="text-align: center;">๕ ๓ ๑ ๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	✓																
๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร																	
๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุบบันทึกข้อมูลข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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>คำอธิบายเพิ่มเติม :</p> <p>การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล</p>	<p>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</p> <table border="1" data-bbox="667 1608 1250 2166"> <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) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ</td> <td></td> </tr> </table>	มีการดำเนินการดังนี้	✓	๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร		๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ		๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน		๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด		๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม		๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ			
มีการดำเนินการดังนี้	✓																
๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร																	
๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ																	
๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน																	
๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด																	
๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม																	
๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ																	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	คะแนนที่ได้
การงบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง	๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้			
	๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง			
	เกณฑ์การให้คะแนน : <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ		๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนข้อนำร่อง	๑๐
คะแนนที่ได้	

หมวดที่ ๕ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น แผนงาน/โครงการ รายละเอียดกิจกรรม การตั้งคณะกรรมการกิจกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น	๕.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย (ตัวชี้วัดนำร่อง) เกณฑ์การให้คะแนน : <input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๓ กิจกรรม ขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๒ กิจกรรม <input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๑ กิจกรรม <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐		
	ตัวอย่างกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา เช่น การจัดทำป้าย/แผ่นพับเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย, การจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ, การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย, การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงหรือการดำเนินการทางวินัยทันที ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปในทางที่มีวินัย เป็นต้น			
	๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - ช่องทางต่าง ๆ ในการร้องเรียน	๕.๒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยแจ้งบุคลากรถึงช่องทางในการร้องเรียน (ตัวชี้วัดนำร่อง) เกณฑ์การให้คะแนน : <input type="checkbox"/> มีช่องทางร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า ๓ ช่องทาง <input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ช่องทาง <input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ช่องทาง <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

หมวดที่ ๖ การดำเนินงานของสภาท้องถิ่น

หมวดย่อยที่ ๑ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่นเพื่อให้การดำเนินงานของสภาท้องถิ่นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

คะแนนเต็ม	๕๕	คะแนนข้อ นำร่อง	๑๕
คะแนนที่ได้		คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ - จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ 	<p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง <input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไป ไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง) <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>๖.๑.๒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารท้องถิ่นในการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง 	<p>๖.๑.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสามัญสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นญาติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสามัญสามัญทุกครั้ง <input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสามัญสามัญ เกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม <input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสามัญสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม <input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ไม่มาร่วมประชุมสภาสามัญสามัญเลยสักครั้ง 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้																								
<p>๖.๑.๓ การตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร - ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม - กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปัจจุบัน <u>คำอธิบาย</u> - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) บ้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบต่อเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น 	<p>๖.๑.๓ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">มีการดำเนินการดังนี้</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(✓)</td> </tr> <tr> <td>๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td></td> </tr> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ แต่สถานที่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่เพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่นหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการเลย 	มีการดำเนินการดังนี้	(✓)	๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย		๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น		๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น		๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้		๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.		๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒		๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔		๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
มีการดำเนินการดังนี้	(✓)																										
๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย																											
๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น																											
๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น																											
๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้																											
๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.																											
๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒																											
๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔																											
๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																											
๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																											
๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																											
๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม																											

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๑.๔ ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น</p>	<p>๖.๑.๔ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

หมวดย่อยที่ ๒ การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : สภาท้องถิ่นมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และ การนัดประชุมสภา ในสมัยสามัญครั้งแรก/แต่ละสมัย</p>	<p>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาในสมัยสามัญครั้งแรก/แต่ละสมัย</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.๒๕๕๙ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสามัญสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ</p> <p>๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ก่อนวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายต่อสภา (กรณีอบจ./อบต.)</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน</p> <p>๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</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>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรญัตติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน</p> <p>๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓) เลขานุการเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรญัตติและเลขานุการคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <p>๔) คณะกรรมการแปรญัตติต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ หรือข้อ ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p> <p>๒) คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติตามที่คณะกรรมการแปรญัตตินัดหมาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input 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 การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๖.๒.๕ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐</p> <p>๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง</p> <p>๔) ในกรณีที่คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ได้มีการปรับปรุงร่างข้อบัญญัติตามที่คณะกรรมการแปรญัตติแก้ไขเพิ่มเติม ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ปี ๒๕๕๙</p>	<p>๖.๒.๖ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว</p> <p>๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</p> <p>๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕) ได้ตีตประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย 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>-</p>
<p>๖.๒.๗ ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการเข้าร่วมประชุมสภาสามัญสามัญ</p> <p>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นสามัญสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p>	<p>๖.๒.๗ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้มาประชุมสภาสามัญสามัญทุกสมัยและทุกครั้งครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสามัญสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสามัญสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ เกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสามัญสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาในสามัญสามัญไม่ครบจำนวนเลยสักครั้ง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

