



แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) : (สถ-อปท)
ประจำปี ๒๕๕๙

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อบจ./เทศบาล/อบต.

อำเภอ.....จังหวัด.....



แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) : (สถ-อปท)
ประจำปี ๒๕๕๙
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.)

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	
			คะแนน	%
๑. การบริหารงานบุคคล	๒๕	๑๒๕		
๒. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๑	๕๕		
รวม	๓๖	๑๘๐		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

(.....)

(.....)

คะแนนเต็ม	๑๒๕
คะแนนที่ได้	

๑. การบริหารงานบุคคล

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด - ตรวจสอบรายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ - ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อบท.	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการนำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมโครงการที่ อบท. จะต้องดำเนินการ ๖) มีการวิเคราะห์ในการกำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๗) ได้มีการระบุภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ๘) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน ๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อบท. ลงนามในประกาศ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินการตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ กรณีไม่มีข้อ ๑ หรือดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ - การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีความชัดเจนด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน - ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖) - ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบท.	๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ ๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้วนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง	๓) มีรายการแสดงข้อมูลความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กร โดยจำแนกว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) มีบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราากำลังที่ต้องการทั้งหมดกับอัตราากำลังที่มีอยู่ ๕) มีบทวิเคราะห์อัตราากำลังที่ได้ตามข้อ ๔ เพื่อแสดงข้อมูลว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือคงอยู่หรือเกลี่ยอัตรา ๖) มีบทวิเคราะห์แสดงข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตราากำลังที่มีอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือจัดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบ ๖ รายการ ☐ ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ ☐ ดำเนินการ ๒ - ๓ รายการ ☐ ดำเนินการ ๑ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐	๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี ๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว ๒) ตำแหน่งข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะในระดับควบถึงนอกระดับควบขั้นต้น ๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง ๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน ๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรารว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่ ๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๗ ลว ๗ ก.พ. ๒๕๕๖ ๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	๘) มีการจัดทำบัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งโดยแต่ละ กองมีข้อมูลทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง ๙) ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ถูกต้องสอดคล้อง กับอัตราของข้าราชการและพนักงานจ้างที่มีอยู่จริง <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๔ ทะเบียนประวัติ แนวทางในการตรวจสอบ - การบันทึกประเภท ระดับ และ วันเกษียณอายุของจำนวนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างตามภารกิจทุกคน - ข้อมูล ณ วันที่ทีมประเมินฯ เข้าตรวจ	๑.๔ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ % ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป น้อยกว่า ๕๙ %	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๕ การบรรจุแต่งตั้ง ๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ ใน ๒๕๕๘ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำ กำลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๕๘ ๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิก จ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับแผนอัตรากำ กำลังสามปี หรือไม่ ๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำกำลังสามปี เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดูอัตราเงินเดือนในช่วงปีที่ผ่านมา	๑.๕ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่าย ประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผน อัตรากำกำลังสามปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำ กำลังสามปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำ กำลังสามปี โดยมีการ โอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และ ไม่มีการ โอนงบประมาณเพิ่มเติม	๕ ๓ ๑	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
ของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>หมายเหตุ</u> การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับการเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ	☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง	๐	
๑.๖ ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่าง หากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วัน อย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี - หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด - เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน	๑.๖ กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานปฏิบัติว่าง ☐ ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่ว่างรอบและต้องได้ผู้ดำรงตำแหน่งภายใน ๑๕๐ วัน	๕	
	☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ	๓	
	☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ	๑	
	☐ ไม่มีการสรรหา	๐	
๑.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใสมีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมและแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๑.๗ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามในแบบครบถ้วน	๕	
	☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม	๓	
	☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม	๑	
	☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่ง - ตรวจจากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ - ดูฎีกาเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับคำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วงรอบ (ทั้ง ๒ วงรอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๔๕ วัน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔ - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนตรวจปีใดปีนั้น โดยใช้การเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.	๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการ เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว” - สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๕๘ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๕๘ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์	๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย ๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔) ปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ๕) ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย ๖) ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ ๗) ท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสายหรือการลา มาประกอบการพิจารณา <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบทุกรายการ ☐ ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ ☐ มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล - ให้ผู้คุมตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน	๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล ๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน ๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย ๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ ๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ ๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทน ให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัด รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้รับเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน ๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) ๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทน ปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทน ปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ....เป็นผู้รักษาราชการแทน ๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๒ ภาระค่าใช้จ่าย - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการ รายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา เทียบกับประมาณการงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/ การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม/เงินสมทบกองทุน บำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ และรายการอื่น ตามประกาศ กถ. ลว ๒๖ ก.ค. ๒๕๔๔	๑.๑๒ ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากร และประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๓ การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็น การประชุมโดยผู้บริหารหรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงาน ภายในส่วนราชการ	๑.๑๓ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทาง การปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน ไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบาย และติดตามผลการดำเนินงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๔ แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	๑.๑๔ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/ ☐ มีการประชุมคณะกรรมการฯ และปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะกรรมการฯ และปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. - ตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม)	๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. ☐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการวิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม ☐ ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๖ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ - การจัดฝึกอบรมของ อปท. - คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน	๑.๑๖ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้แก่ผู้บริหาร, สมาชิกสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือจัดการฝึกอบรมเอง และจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรม ๒) จัดให้มีการถ่ายทอดหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบทุกข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๓ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๒ ข้อ ☐ ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงานให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน 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 อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๘ การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑.๑๘ การประเมินผลการฝึกอบรม ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๕ ๓	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
- โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑ ๐	
๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ทุกคน - มีการกำหนด หรือกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒) ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยสามครั้งต่อปี ๓) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความประพฤติของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม ๔) มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินกิจกรรมครบทุกกิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน	๑.๒๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม อปท.มีการจัดทำโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๙ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๘ กิจกรรม ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ - นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร้องเรียนอย่างชัดเจน	๑.๒๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม ให้ตรวจสอบจาก ๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกัน การทุจริต ๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ ๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า ๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๒ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ <u>ตรวจสอบเอกสาร</u> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	๑.๒๒ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร ๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
- กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ	๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน ๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ ๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร ๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงานสภาพแวดล้อมการทำงาน ๗) มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๓ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คำอธิบายเพิ่มเติม : การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง	๑.๒๓ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร ๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ ๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน ๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ ๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๔ คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อม ในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุน ให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน - มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ - มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้าง เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green - มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กร ในด้านต่างๆ คำอธิบายเพิ่มเติม : ๔) การตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุม ข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง	๑.๒๔ การทำงานขององค์กร ๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจ ว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพ แวดล้อมการทำงาน ๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่ง มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ ในการทำงาน ๔) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และ แรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถ ครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและ ลูกจ้างได้ ๕) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนดความ สำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการกิจกรรมครบ ๕ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๒๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้าราชการในสถานที่ทำงาน	๑.๒๕ การจัดสถานที่ทำงาน ๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำ ๒) สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด ๓) อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด ๔) ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ ๕) ห้องน้ำได้มาตรฐานสวนสาธารณะ เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก ๖) การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ๗) วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี ๘) มีเครื่องดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที ๙) มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด ๑๐) มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

๒. การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภา ในสมัยสามัญ ครั้งแรกแต่ละสมัย	๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาในสมัยสามัญ ครั้งแรกแต่ละสมัย ๑) สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง ๒) ประธานสภาท้องถิ่นมีการจัดทำประกาศสภาท้องถิ่นในการเรียกประชุม ๓) ประธานสภาได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ ๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น	๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ก่อนวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.) ๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการข้อ ๑ - ๒ ☐ มีการดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ	๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ ๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน ๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรรูปนิติทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้ ๓) เลขานุการเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการคณะกรรมการแปรรูปนิติ ๔) คณะกรรมการแปรรูปนิติต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ	๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ ๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น ๒) คณะกรรมการแปรรูปนิติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด ๓) คณะกรรมการสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปนิติและ หนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินนัดหมาย <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๕ การจัดทำรายงานของ คณะกรรมการแปรรูปที่ดินตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๒.๕ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑) คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น ๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ๔) ในกรณีที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินมีการแก้ไข หรือเห็นชอบตามที่ผู้ยื่นคำแปรญัตติได้มีการปรับปรุงร่างข้อบัญญัติตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาตรวจสอบ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๖ การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	๒.๖ การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภาท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว ๑) มีการนำส่งผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	๒) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำเสนอ แก่ผู้กำกับดูแล ๓) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อบัญญัติงบประมาณ ๔) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่มี ข้อสังเกตหรือความเห็นให้ไปปรับปรุงแก้ไขหรือ ดำเนินการใดภายหลังมีการประกาศใช้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงาน สารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการลงรายการในเอกสาร ดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง	๒.๗ สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงาน สารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการ ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเอกสารดังกล่าวไม่ครบทั้งสามเล่ม ☐ ไม่มีการจัดทำไว้	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๘ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิก สภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการ พัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือ ส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนา ความรู้ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในอันที่ จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิก สภาท้องถิ่น เป็นต้น	๒.๘ ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาความรู้ ☐ ๗๐ % ขึ้นไป ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๙ สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น พร้อมมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม - กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปัจจุบัน <u>การตรวจสอบเอกสาร</u> สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร	๒.๙ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น ๑) มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น ๓) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น ๔) มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้ ๔.๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบท. ๔.๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔.๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔.๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.๖) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อบท. พ.ศ. ๒๕๔๘ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๔ แต่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่น/หรือไม่ครบถ้วน ☐ มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น ☐ ไม่มีการดำเนินการใดเลย	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ปี ๒๕๕๘	๒.๑๐ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้ ๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน ๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว ๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป ๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว ๕) ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ☐ มีการดำเนินการ ๔ ข้อ ☐ มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๑๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ตรวจสอบหลักฐานจาก - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น โดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ - จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ	๒.๑๑ ข้อมูลของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ☐ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพ ก่อนได้รับการเลือกตั้ง ☐ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐาน และได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไป ไม่ครบถ้วน ☐ มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง / ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง) ☐ ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	๕ ๓ ๑ ๐	

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๑. การบริหารงานบุคคล

นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑

๒. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

นางสาวกิริณี จาระนุ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

ว่าที่ ร.ต.เจษฎา จันทวีระชัย

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

นางสาวสุขวสา ศรีสุเทพ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

นางสาววรรณกรณ์ ขวัญเรือน

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

ผู้ประสานงานสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นางมณฑิรา สุวรรณมณีรัตน์

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒