



แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

ประจำปี ๒๕๖๓

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๓
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๒๑ ข้อ) ข้อ ๒๔ – ๔๔
จำนวน ๑๐๕ คะแนน

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ พร้อมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่ พร้อมกับส่งเสริม และสนับสนุนให้สภาท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ (อปท.)

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	เมือง พัทยา	อบจ.	ทน.	ทม.	ทต.	อบต.	คะแนนที่ได้	
	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	คะแนน	ร้อยละ
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๕	๕	๕	๕	๕	๕		
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๔	๔	๔	๔	๔		
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
๔. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		
รวม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑		

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

ลงชื่อ

หัวหน้าทีมประเมิน

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

(.....)

(.....)

วันที่ประเมิน...../...../.....

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ข้อ ๒๔ – ๒๘ จำนวน ๕ ข้อ

เป้าหมาย : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงาน มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการวางแผน และบริหารอัตรากำลัง ตลอดจนพัฒนาองค์ความรู้ของข้าราชการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย อำนาจ หน้าที่ และภารกิจ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๔	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังที่ได้ระบุเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุ คำสั่งเลขที่เท่าใด</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลัง สามปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (มีบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมการ ตัดสินใจด้วยกันอย่างชัดเจน)</p> <p>๔. มติ ก.จังหวัด ในครั้งที่มีการพิจารณาแผน อัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗</p> <p>๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓</p>	<p>๒๔. การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง</p> <p>๓. มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง</p> <p>๕. ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ</p> <p>๘. มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง/สำนัก/ฝ่าย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงาน ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน</p> <p>๙. แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศ โดยผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศ</p> <p>๑๐. ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการ ๙ – ๑๐ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๖ – ๘ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๓ – ๕ ข้อ</p> <p>๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือไม่มีการ ดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

แผนอัตรากำลังสามปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง ใช้ตำแหน่ง และพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปในแนวทางใด เพื่อให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบริหารงาน ตามอำนาจ หน้าที่และภารกิจที่รับผิดชอบได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๕	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>ให้ตรวจสอบการออกประกาศ คำสั่ง ดังนี้</p> <p>๑. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการ</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ.ของแต่ละส่วนราชการ</p> <p>๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของส่วนราชการ (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดกรณีไม่มีรองปลัดให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๖. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๗. เว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบาย :</p> <p>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่องค์นายกฯ มาใช้แทน</p>	<p>๒๕. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น มีการระบุมติการประชุม ก. จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้น มีการระบุ เลขที่ ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน มีการเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</p> <p>๖. มีคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. ครบทุกส่วนราชการ</p> <p>๗. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. มีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๘. มีคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ครบทุกส่วนราชการ</p> <p>๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีความเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. มีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ การงานให้ แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</p> <p>๑๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการ ๘ - ๑๑ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๕ - ๗ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ</p> <p>๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๖	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. เอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้ลงนาม และประกาศเพื่อทราบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๓. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p>	<p>๒๖. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร</p> <p>๓. มีการจัดอบรม/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามผลการวิเคราะห์</p> <p>๔. มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร แต่ไม่ใช่เกิดจากผลการวิเคราะห์ สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๑ - ๒ ข้อ</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการอบรมหรือฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management)
๒. การอบรมหรือการฝึกอบรม หมายถึง การอบรมหรือการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ (กรณีพนักงานจ้าง ยังไม่นับรวม)
๓. การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๗	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. คำสั่ง/อนุญาต/อนุมัติหนังสือส่งตัวบุคลากร</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p>	<p>๒๗. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการส่งบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรม</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ต้องครุปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง จะต้องมึหลักฐานรายงานสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำอย่างน้อยทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหรือฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่่อนั้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรมหรือส่งไปอบรมหรือฝึกอบรม</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๕</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ ๓</p> <p>๓. ดำเนินการ ๒ ข้อ ๑</p> <p>๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ ๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมกับโครงการที่อบรมหรือฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ
๒. การพัฒนาองค์ความรู้ ต้องเป็นไปตามกรอบอำนาจ หน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะต้องดำเนินการจริง หรือนำมาเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การพัสดุและการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น
๓. หน่วยงานที่จัดพัฒนาองค์ความรู้ อาจเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์การมหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม เป็นต้น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๘	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. แผนอัตรากำลังสามปีที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบัน และมีอัตรากำลังที่มีอยู่จริง</p> <p>๒. เอกสารที่รับรองว่าผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยที่จัด เช่น ใบประกาศ/วุฒิบัตร หนังสือรับรองหรืออื่น ๆ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลเท่านั้น</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘</p>	<p>๒๘. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) บุคลากรทุกสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสายงานเฉลี่ยร้อยละ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐</p> <p>๒. ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙</p> <p>๓. ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙</p> <p>๔. น้อยกว่าร้อยละ ๗๐.๐๐ หรือไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๒๙ - ๓๒ จำนวน ๔ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคลและมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง ที่เกิดจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๙	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง</p> <p>๔. เอกสารการแบ่งกลุ่ม การคำนวณโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ หรือไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๖. สุ่มสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความโปร่งใส และเป็นธรรมหรือไม่อย่างไร อย่างน้อยรวมกันแล้ว ๓ คน</p> <p>๗. เอกสารการเรียกร้องขอความเป็นธรรม หรือหนังสือร้องเรียนหรือไม่</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>	<p>๒๙. ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ข้าราชการดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นธรรม และมีความโปร่งใส</p> <p>๒. ข้าราชการดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน และมีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่เป็นความเป็นธรรม หรือไม่มีความโปร่งใส</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓. ความโปร่งใส (Transparency) จะส่งผลโดยตรงต่อ “การตรวจสอบได้” ซึ่งถือเป็นหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำคัญยิ่ง หากหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เป็นไปตามระบบ ไม่มีความโปร่งใสแล้วก็จะหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ เพราะกลัวว่าจะถูกจับผิดในการทำสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยเฉพาะการทุจริตคอร์รัปชัน การใช้ระบบพรรคพวก อุปถัมภ์ ความโปร่งใสต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้เสียในองค์กรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. เป็นธรรม/ความเป็นธรรม การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม มีความซื่อสัตย์ จริงใจ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเป็นธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องอาศัย “หลักคุณธรรม” ในการประกอบการใช้ดุลพินิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพราะดุลพินิจสามารถเชื่อมโยงถึงระบบคุณค่าหรือค่านิยมต่าง ๆ ในระบบราชการท้องถิ่นซึ่งจะกำหนดความก้าวหน้าของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเรียกว่าการใช้หลักคุณธรรม (Morality)
๖. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๐	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การคำนวณวงเงิน ร้อยละ ๓ ที่สามารถจะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น ทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง (รวมผู้ที่ไปช่วยราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นด้วย) ให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. จำนวนร้อยละที่จะไว้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น แต่ละคนในแต่ละครั้งไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณของแต่ละคน</p> <p>๓. มีการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๔. การเกลี่ยเงินจะต้องเกลี่ยภายในกลุ่มอันดับเงินเดือนเดียวกันเท่านั้น</p> <p>๕. ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับมีการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ก็จะออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนรอบใหม่</p> <p>๖. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๓๐. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. วงเงินที่ใช้เลื่อนไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนรวม</p> <p>๒. มีการแบ่งกลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้</p> <p>๒.๑ กลุ่มที่ ๑ รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย คือ</p> <p>(๑) สายงานการสอน (ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู)</p> <p>(๒) สายงานผู้บริหาร (ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์)</p> <p>๒.๒ กลุ่มที่ ๒ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย คือ</p> <p>(๑) สายงานการสอน (ครู)</p> <p>(๒) สายงานผู้บริหาร (ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์)</p> <p>๓. การเกลี่ยเงินภายในกลุ่มอันดับเงินเดือนเดียวกัน</p> <p>๔. มีการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๕. ในการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบ แต่ละครั้งให้เลื่อนไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ ในรอบที่ผ่านมาการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนรอบใหม่ให้ออกคำสั่งให้ไปอาศัยรับเงินเดือน ในอันดับถัดไปก่อน แล้วจึงออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๖. มีการจัดทำแบบรายงานแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>๗. มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะเป็นรายบุคคล</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๒. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผอ.สถานศึกษา รอง ผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู</p>				

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๑	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการแต่งตั้งเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑) สายงานการสอน</p> <p>๒) สายงานบริหารสถานศึกษา</p> <p>๓) สายงานนิเทศการศึกษา</p> <p>๓. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู พนักงาน และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๓๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ (กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอยืมตัวจากท้องถิ่นใกล้เคียงได้)</p> <p>๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นโดยใช้แบบการประเมินถูกต้องตามสายงานที่กำหนด</p> <p>๓. มีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒. ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู
๒. กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอยืมตัวจากท้องถิ่นใกล้เคียงได้

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๒	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู และลูกจ้างในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <p>๒. แผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๗๓๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p>	<p>๓๒. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู และลูกจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ผู้ครองตำแหน่งอัตราว่าง และทะเบียนประวัติ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน คำสั่งและอัตราเงินเดือน ของบุคลากรครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ผู้ครองตำแหน่งอัตราว่าง และทะเบียนประวัติ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน คำสั่งและอัตราเงินเดือน ของบุคลากรไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. ประเมินผลสำเร็จจากการบันทึกข้อมูลจากระบบแผนอัตรากำลังสามปี ระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการสามัญ และระบบ ก.พ.๗ ครู</p> <p>๒. LHR คือ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p>				

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ข้อ ๓๓ – ๓๔ จำนวน ๒ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๓	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓. มีรายงานการประชุมบุคลากร เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green</p> <p>๔. มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส.</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p>	<p>๓๓. การทำงานขององค์กรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้หลักการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย</p> <p>๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๓. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๔. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสถานที่ทำงาน ซึ่งมีการจัดสถานที่ทำงานที่เหมาะสม</p> <p>๕. มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๔ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๒ – ๓ ข้อ</p> <p>๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๒. ปัจจัย หมายถึง เหตุอันเป็นทางให้เกิดผล หนทาง เช่น การศึกษาเป็นปัจจัยให้เกิดความรู้ความสามารถองค์ประกอบของปัจจัย เช่น ปัจจัยในการผลิต ปัจจัยที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อความต้องการซึ่งแบ่งปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งมีความสำคัญเหนือการตอบสนองของแต่ละบุคคลในองค์กรที่มีวัตถุประสงค์และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการทำงานระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะการแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance) การมีส่วนร่วมจะตรงข้ามกับหลักการกีดกันในการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และการพัฒนาท้องถิ่น

คำอธิบาย :

๔. แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง แรงผลักดันหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกตัวบุคคลที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน ทิศทางในการกระทำความเข้มข้นและระยะเวลาในการกระทำ ดังนั้นแรงจูงใจจึงเป็นกระบวนการทางจิตใจที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อม

๔.๑ จัดการฝึกอบรมและพัฒนา เช่น การฝึกอบรมภายในองค์กรและนอกองค์กรการหมุนเวียนตำแหน่งงาน (Job Rotation) การสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือหมุนเวียนตำแหน่งงานนั้น มีประโยชน์ตรงที่ทำให้ข้าราชการไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ทั้งยังได้พัฒนาทักษะใหม่ ๆ ในการทำงานเพิ่มขึ้น ได้ลองอะไรที่หลากหลาย ได้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (ทั้งนี้ตามกรอบ/คุณสมบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้)

๔.๒ สวัสดิการและสิทธิพิเศษอื่น ๆ เช่น การจัดให้เรียนคอร์สภาษาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาต่างประเทศในกลุ่มอาเซียน เป็นต้น และควรเป็นภาษาที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานด้วย สวัสดิการด้าน สันทนาการและการผ่อนคลาย ออกกำลังกาย ตลอดจน ลดความเครียดในการทำงาน ตัวอย่างเช่น คอร์สเรียนโยคะ, สมาชิกฟิตเนส, คอร์สกีฬา อื่น ๆ เป็นต้น

๔.๓ การให้สิ่งตอบแทนที่องค์กรจัดทำขึ้นพิเศษ เช่น รับประทานอาหารมื้อพิเศษกับผู้บริหารท้องถิ่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (ไม่ต้องใช้งบประมาณของทางราชการ

๔.๔ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เช่น ปรับเปลี่ยนรูปโฉมสำนักงานหรือที่ทำการหรือห้องทำงาน เช่น การจัดโต๊ะใหม่ ปรับมุมใหม่ เปลี่ยนเก้าอี้ใหม่ ตกแต่งห้องทำงานใหม่ เพื่อไม่ให้อึดอัดเบื่อหน่าย สร้างโซนให้บุคลากรได้พักผ่อนหย่อนใจ ผ่อนคลายจากการทำงาน เช่น ห้องนั่งเล่น, ห้องกิจกรรมบันเทิง, ห้องกีฬา, หรือแม้แต่สวนหย่อม เป็นต้น

๔.๕ การให้เกียรติบุคลากร การให้เกียรติบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงที่ดี แสดงความจริงใจ มีไมตรี เปิดใจ สามารถให้คำปรึกษาได้ในยามที่มีปัญหา และต้องแสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญกับองค์กรเช่นกัน การพูดคุยต่อกันไม่ควรแสดงกิริยาก้าวร้าว พูดจาเอะอะโวยวาย ยกตนข่มท่าน แสดงอำนาจ เพราะจะทำให้บุคลากรเกิดความหวาดกลัว หรือไม่ก็หมดศรัทธา ไม่ไว้วางใจ เชื่อใจ หมดกำลังใจในการทำงานได้ การให้เกียรติซึ่งกันและกันจะทำให้เคารพซึ่งกันและกัน และส่งเสริมกำลังใจซึ่งกันและกันในการทำงานได้ด้วย

๔.๖ มีความยุติธรรม ทั้งในองค์กรตลอดจนบุคลากรทุกคนควรมีความยุติธรรม โดยเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่ายที่ต้องไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เป็นธรรม ไม่ให้ความเท่าเทียม ตลอดจนไม่ใส่ใจคนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ละเลยใส่ใจคนใดคนหนึ่งเลยเพียงเพราะไม่ถูกใจตน หากผู้บริหารท้องถิ่นผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ไม่เกิดความยุติธรรม ก็ย่อมทำให้การทำงานเกิดปัญหาได้ ความสัมพันธ์ภายในทีม หรือระหว่างทีมอื่น เกิดปัญหา ตลอดจนสร้างความไม่น่าเชื่อถือ ไม่น่านับถือ การมีความยุติธรรมปฏิบัติกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกันก็ย่อมสร้างแรงจูงใจที่ดีในการทำงานได้เช่นกัน

๔.๗ ทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร การที่องค์กรตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ทำให้บุคลากรรู้สึกว่าเขาก็เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความสำคัญกับองค์กรเหมือนกันทุกคน ตลอดจนมีความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน ย่อมสร้างแรงจูงใจที่จะทำให้ทุกคนตั้งใจทำงานได้ พยายามและจริงจังในการทำงาน เสียสละเพื่อองค์กรและส่วนร่วม ร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น และร่วมกันผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจนภูมิใจกับความสำเร็จร่วมกัน การไว้วางใจองค์กร ในขณะที่องค์กรก็ไว้วางใจบุคลากร จึงเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะทำให้องค์กรยืนอยู่ในระยะยาวได้

๕. กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี เกิดจากแรงจูงใจในการทำงาน ประกอบด้วย จัดการฝึกอบรมและพัฒนา สวัสดิการและสิทธิพิเศษอื่น ๆ การให้สิ่งตอบแทนที่องค์กรจัดทำขึ้นพิเศษ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน การให้เกียรติบุคลากร มีความยุติธรรม และทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๔	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง มีความสุข พึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓. มีบันทึกหรือหนังสือหรือแผนงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงการปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๔. มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๒. แผนอัตรากำลังสามปี</p>	<p>๓๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๓. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านแรงจูงใจของบุคลากร</p> <p>๔. ผู้บริหารนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน</p> <p>๕. ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยนำหลักการบริหารบุคคลแนวใหม่</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๕</p> <p>๒. ดำเนินการ ๔ ข้อ ๓</p> <p>๓. ดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ ๑</p> <p>๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ ๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หมายถึง สภาวะจิตที่ปราศจากความเครียด เป็นความรู้สึกของบุคคลในทางบวก ความชอบ ความสบายใจ ความสุขใจต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ หรือเป็นความรู้สึกที่พอใจต่อสิ่งทำให้เกิดความชอบ ความสบายใจ และเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความต้องการ ในการทำงาน ผู้บริหารท้องถิ่น จึงควรรู้พื้นฐานความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำให้มีปัจจัยเกื้อหนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ได้รับมอบหมาย หรือเกิดความพึงพอใจในการบริการประชาชนที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันในองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น
๒. แรงจูงใจ หมายถึง แรงผลักดันหรือแรงจูงใจต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกตัวบุคคลที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน ทิศทางในการกระทำ ความเข้มแข็งและระยะเวลาในการกระทำ ดังนั้นแรงจูงใจจึงเป็นกระบวนการทางจิตใจที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อม
๓. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานยังหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เพื่อนร่วมงาน หรือเป็นสิ่งที่ของ เช่น เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นสารเคมี เป็นพลังงาน เช่น อากาศที่หายใจ แสงสว่าง เสียง ความร้อน และเป็นเหตุปัจจัยทางจิตวิทยาสังคม เช่น ชั่วโมงการทำงาน สิ่งเหล่านี้ล้วนส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. หลักการบริหารบุคคลแนวใหม่ (Human Resource Alignment = HR Alignment) ประกอบด้วย
 - ๔.๑ การพัฒนาสิ่งจูงใจ เช่น การได้รับโบนัส/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การทัศนศึกษาดูงาน
 - ๔.๒ การพัฒนาขีดความสามารถ เช่น การจัดการองค์ความรู้ (KM)/การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - ๔.๓ การกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน เช่น มีวิธีการสนับสนุนส่งเสริมการทำงานหรือสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคลากร

คะแนนเต็ม	๕๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๔ การดำเนินการสภาท้องถิ่น ข้อ ๓๕ – ๔๔ จำนวน ๑๐ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น มีความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการท้องถิ่นในกิจการสภา การกำหนดประชุมสภา การประชุมสภา การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๕	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรงที่เว็บไซต์ http://ele.dla.go.th ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๒๖๐๒ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒</p>	<p>๓๕. การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล รูปภาพ ประวัติทั่วไป ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ ประวัติครอบครัว ข้อมูลการศึกษา อาชีพก่อนได้รับเลือกตั้ง</p> <p>๒. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือตำแหน่งอื่น ๆ ลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติไม่ครบถ้วน)</p> <p>๓. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ครบถ้วน)</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

- ๑. ele :** ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกผ่านทางเว็บไซต์ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งโดยตรง <http://ele.dla.go.th> เป็นการบันทึกข้อมูลกรณีมาจากประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ การบันทึกข้อมูลกรณีมาจากคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ กรณีที่มีการเลือกตั้งแบบปกติ กรณีเลือกตั้งแทนตำแหน่งว่าง (เลือกตั้งซ่อม)
- ๒. ele :** ระบบรายงานเป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลในภาพรวมทั้งหมดของข้อมูลที่ได้บันทึกในระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยให้บริการข้อมูลกับภาคราชการ ภาคการเมือง ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคประชาสังคม สื่อ สถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรอิสระและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนและการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๖	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัย และทุกครั้ง</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริง ในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔/๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เอกาเทศ</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๘/๖</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๒</p>	<p>๓๖. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นกรณีการประชุมที่มีการพิจารณาญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารท้องถิ่น)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง ๕</p> <p>๒. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่า ครั้งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ๓</p> <p>๓. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครั้งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ๑</p> <p>๔. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ๐</p>		
<p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. การประชุมสภาท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องร่วมประชุม หมายถึง กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้เข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่นหรือรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่นหรือรับฟังการประชุมตามที่ประธานสภาท้องถิ่นกำหนดนัดประชุม เช่น การเข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติต่าง ๆ</p> <p>๒. ยกเว้นกรณีการประชุมที่มีการพิจารณาญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารท้องถิ่น</p>				

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๗	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้ ประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบที่แก้ไขถึงปัจจุบัน และตรวจสอบสถานที่ประชุม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง ห้องหรือพื้นที่อื่น ที่จัดไว้สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกที่สามารถทำงานได้ในระดับหนึ่ง เช่น มีโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น (ถ้าไม่ครบถือว่าไม่ได้คะแนน)</p>	<p>๓๗. การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</p> <p>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (หรือข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ สำหรับเมืองพัทยา)</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๑ - ๒ ข้อ</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๘	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. คำสั่ง/หนังสือที่ผู้บริหารเห็นชอบให้เข้ารับการพัฒนาคความรู้</p> <p>๒. รายงานผลการพัฒนาคความรู้ที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕/๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ วรรคสอง</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๙/๑</p>	<p>๓๘. การพัฒนาคความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>๒. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>๓. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคความรู้ไม่ถึง ๕๐ % ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>๔. ไม่มีการพัฒนาคความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. การเข้ารับการพัฒนาคความรู้เพิ่มเติมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่น/ชมรม/สมาคม/มูลนิธิเป็นผู้จัดที่พัฒนาคความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น
๒. กรณีได้ ๕ คะแนน ต้องมีการอบรมกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กฎหมายใดกฎหมายหนึ่ง) กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ระเบียบเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระเบียบงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือการเงินการคลัง และระเบียบการประชุมสภาท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๙	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาสมัยสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๒</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕</p>	<p>๓๙. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาสมัยสามัญ ประจำปี ๒๕๖๒ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง</p> <p>๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (หรือข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕ สำหรับกรณีเมืองพัทยา)</p> <p>๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>๔. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒</p> <p>๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ เพียงข้อเดียว หรือ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. สมัยสามัญ หมายถึง ระยะเวลาการประชุมที่สภาท้องถิ่นกำหนดขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น
๒. การกำหนดสมัยสามัญขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ กำหนดให้ในปีหนึ่งมีสมัยประชุมสามัญสองสมัย และตามมาตรา ๒๒ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญมีกำหนด ๔๕ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งขยายสมัยประชุมออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. การกำหนดสมัยสามัญของเทศบาล ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลฯ กำหนดว่า ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญสี่สมัย สมัยประชุมสามัญครั้งแรกและวันเริ่มประชุมสมัยสามัญประจำปีให้สภาเทศบาลกำหนด และตามมาตรา ๒๔ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. การกำหนดสมัยสามัญขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลฯ กำหนดว่า ในปีหนึ่งมีสมัยประชุมสามัญสองสมัยหรือหลายสมัยแล้วแต่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และมาตรา ๕๓ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ
๕. การกำหนดสมัยสามัญของเมืองพัทยา ตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาฯ กำหนดไว้ในปีปฏิทินหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของสภาเมืองพัทยาไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย จำนวนสมัยประชุมสามัญและวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีแต่ละสมัยให้สภาเมืองพัทยากำหนด แต่สภาเมืองพัทยาจะกำหนดจำนวนสมัยประชุมและวันเริ่มสมัยประชุมสำหรับปีแรกเป็นการเฉพาะก็ได้ และมาตรา ๒๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาฯ กำหนดไว้ว่า สมัยประชุมสามัญให้มีกำหนด ๓๐ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นสภาเมืองพัทยามิติดขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๐	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. มีหนังสือเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากเจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามรับทราบ</p> <p>๒. มีหนังสือผู้บริหารท้องถิ่น เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้กับประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีหนังสือประธานสภาท้องถิ่น ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๑ ทวิ</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๑</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๓</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๓</p> <p>๗. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๕๘</p> <p>๘. ข้อบัญญัติเมืองพัทยา เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓</p>	<p>๔๐. การเสนอและส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่น ได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ ต่อสภา (กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล)</p> <p>๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณ ให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณไว้ให้ที่ประชุม เพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๒. ดำเนินการข้อ ๑ - ๒</p> <p>๓. ดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒ (ข้อใดข้อหนึ่ง)</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่นให้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น (รวมถึงโครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายฯ)</p> <p>๒. เอกสารตาม ๑ ต้องไม่ใช่กระดาษที่ซ้ำ</p>				

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๑	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒. มีเอกสารบันทึกการประชุมเพื่อเลือกประธาน คณะกรรมการแปรรูปนิติ และเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูปนิติ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๕ วรรคหนึ่ง (๓) ข้อ ๑๐๗ และข้อ ๑๐๙</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๙๘ และข้อ ๑๐๑</p>	<p>๔๑. การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติ จำนวน ๓ ถึง ๗ คน (หรือ ๓ ถึง ๕ คน กรณีสภาเมืองพัทยา)</p> <p>๒. มีการเลือกคณะกรรมการแปรรูปนิติ ทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือก คนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่น ได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓. คณะกรรมการแปรรูปนิติต้องเป็นคณะกรรมการ สามัญ คือ เลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>๔. เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นัดและ เปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรรูป นิติและเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูปนิติ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ (ข้อ ๑ - ๓)</p> <p>๓. ดำเนินการ ๑ - ๒ ข้อ (ข้อ ๑ - ๒)</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ จนถึงนัดประชุมเพื่อเลือกประธาน คณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการคณะกรรมการแปรรูปนิติ ตามข้อ ๔ ได้ ๕ คะแนน</p> <p>๒. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ได้ ๓ คะแนน</p> <p>๓. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ ได้ ๑ คะแนน</p> <p>๔. กรณีที่ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง ได้ ๐ คะแนน</p>				

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๒	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. บันทึกรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๙ และข้อ ๑๑๕</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๕ และข้อ ๑๐๔</p>	<p>๔๒. การเสนอและพิจารณาคำแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินั้น</p> <p>๒. มีการกำหนดสถานที่ในการเสนอคำแปรญัตติไว้</p> <p>๓. ประธานกรรมการแปรรูปที่ดินได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นและกำหนดนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๕. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินนัดหมาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. มีการกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่น มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ
๒. มีการกำหนดสถานที่แปรรูปที่ดินและเวลาแปรรูปที่ดินอย่างชัดเจน
๓. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ยื่นเสนอคำแปรญัตติไม่ต้องนำมานับ(เลือกอย่างใด อย่างหนึ่ง)
๔. ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ยื่นคำขอแปรญัตติแต่ผู้บริหารท้องถิ่นยื่นคำขอแปรญัตติถือว่าได้ ๕ คะแนน หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นได้ยื่นคำขอแปรญัตติแต่ผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้ยื่นคำขอแปรญัตติถือว่าได้ ๕ คะแนน ต้องเป็นไปตามเกณฑ์นี้

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๓	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒ ขึ้นแปรญัตติและในวาระที่ ๓ ขึ้นลงมติ</p> <p>๒. เอกสารรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นและการแปรญัตติของคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕๐</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	<p>๔๓. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. คณะกรรมการแปรญัตติได้จัดทำรายงานและความเห็นของคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <p>๒. ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรญัตติได้เสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. สภาท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาเมืองพัทยา
๒. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึง ตามข้อ ๕๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่าเมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้วจะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น รายงานนั้นอย่างน้อยจะต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือข้อใดบ้าง การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด การสงวนความเห็นคณะกรรมการแปรญัตติ ตลอดจนการสงวนคำแปรญัตติด้วย และให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน และวรรคสอง กำหนดให้คณะกรรมการแปรญัตติไปร่วมประชุมสภาท้องถิ่นด้วย เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจงข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานนั้น (สำหรับเมืองพัทยา ใช้ตามข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ และปรับใช้โดยอนุโลมกับกฎหมายของเทศบาลแล้วแต่กรณี)

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๔	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ ปี ๒๕๖๒</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔</p> <p>๓. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒</p>	<p>๔๔. การจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้</p> <p>๓. สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</p> <p>๔. ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕. ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๖</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p>๓. ดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ - ๔</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๒๔ - ๔๔

หน่วยที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ข้อ ๒๔-๒๘
หน่วยที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๒๙-๓๒
หน่วยที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ข้อ ๓๓-๓๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ข้อ ๒๔-๒๘ ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓ ๒. นายปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๙๑๔๒ ๒๙๕๙ ๓. นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘ ๕๑๒๑ ๓๗๖๘ ๔. นางสาวผ่องพรรณ มุขระโกษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘ ๑๙๘๘ ๗๐๖๒ โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๓
ข้อ ๒๙-๓๒ ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓ ๒. นายอดิสร สุนทรวีภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘ ๔๔๖๙ ๐๐๐๑ ๓. นางสาวน้ำทิพย์ หิรัญวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๖ ๒๑๔๑ ๙๙๘๗ โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔, ๔๒๒๖
ข้อ ๓๓-๓๔ ผู้รับผิดชอบ : ๑. นางสาววรรณภา ชันติสมบูรณ์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๑๑๗๐ ๖๗๔๘ ๒. นายอดิสร สุนทรวีภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘๔-๔๖๙ ๐๐๐๑ โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

หน่วยที่ ๔ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ข้อ ๓๕
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมและข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น กองการเลือกตั้งท้องถิ่น
ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายวิชณุ วาสนนท์ ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้ง โทร. ๐๘ ๙๙๒๕ ๒๖๗๔ ๒. นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมและข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๖๖๒๙ ๗๕๒๑ ๓. นางสาวธัญญพัทธ์ ปัญญาศิริพัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โทร. ๐๘๕ ๙๒๑ ๑๕๕๙ โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๖๒ - ๓

หน่วยที่ ๕ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ข้อ ๓๖-๔๔
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายสัญญาจิต พวงนาค ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินิจัยและกำกับดูแล โทร. ๐๘ ๑๑๗๔ ๓๗๖๙ ๒. นางสาวดวงรัตน์ จุมปาแฝด นิติกรปฏิบัติการ โทร. ๐๙ ๑๗๑๖ ๓๑๔๐ ๓. นางสาวจิราวรรณ สุวรรณปิ่นทะ นิติกรปฏิบัติการ โทร. ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๓๖ โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒