

แบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2555

2. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....



การประเมิน
ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา
ประจำปี 2555

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.).....
อำเภอ ..... **จังหวัด** .....

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		คะแนน	%
1. การบริหารงานบุคคล	90		
2. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	45		
รวม	**135**		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง .....

คะแนนเต็ม	90
คะแนนที่ได้	

1. การบริหารงานบุคคล

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.1 การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี **<u>หมายเหตุ</u>** - การขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังอันเนื่องมาจากการปรับขนาด หรือการเลื่อนระดับในตำแหน่งนอกระดับควบ การกำหนดตำแหน่งตามภารกิจถ่ายโอนไม่ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนฯ ที่นำมาคิดค่าคะแนน - ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุม ก.จังหวัด ว่ามีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังหรือไม่ - เสนอหลักเกณฑ์การปรับแผนอัตรากำลังปีละไม่เกิน 2 ครั้ง/ปี	1.1 ตรวจสอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ดังนี้ ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน 1 ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน 1 ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 1 ครั้ง ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน 1 ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมามีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 2 – 3 ครั้ง ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังเกิน 1 ตุลาคม และหรือในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังเกินกว่า 3 ครั้ง	5 3 1 0	
1.2 ทะเบียนประวัติ แนวทางการตรวจสอบ 1. ให้ตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. ให้สุ่มตรวจทะเบียนประวัติไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานจ้าง 3. การสุ่มตรวจให้ตรวจดูว่า มีการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (เฉพาะข้าราชการ พนักงานจ้างภารกิจ ลูกจ้างประจำ) 4. ทดสอบการใช้โปรแกรมประมวลผล เช่น Excel, Access 5. การประมวลผล หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาแปรสภาพเพื่อการใช้ประโยชน์	1.2 ข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และมีการประมวลผลข้อมูล ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่ได้ประมวลผล ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือมีแต่ไม่ครบทุกประเภท และไม่เป็นปัจจุบัน	5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมและแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	1.3 การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด ทั้งนี้ มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นหลักในการประเมิน ทั้ง 2 ครั้ง โดยผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในแบบครบถ้วน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 3 1 0	
1.4 ระยะเวลาการออกคำสั่ง แนวทางการตรวจสอบ 1. ตรวจจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. 2. การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง 2 ครั้ง 3. กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด	1.4 ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วงรอบ (ทั้ง 2 วงรอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 30 วัน แต่ไม่เกิน 45 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 45 วัน	5 3 1 0	
1.5 ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของวงเงิน ณ วันที่ 1 ก.ย. ตามหนังสือสำนักงาน กจ., กท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 189 ลว. 16 พ.ย.2549 - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.	1.5 ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.6 การบรรจุแต่งตั้ง 1) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี 2554 ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี เฉพาะปี 2554 หรือไม่ 2) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	1.6 การตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม	5 3 1 0	
1.7 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล - ให้สุ่มตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน	1.7 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล 1) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 2) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัด ว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน 3) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน 4) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน 5) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย 6) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ 7) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน 8) เมื่อปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่แล้ว ปลัดได้กำกับติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของรองปลัดโดยมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบรายงานประจำปี		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.11 การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุมรายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ	1.11 การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและรายงานผลในแต่ละเดือน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งมีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุก 3 เดือน ☐ ไม่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	5 3 1 0	
1.12 แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	1.12 การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	5 3 1 0	
1.13 การพัฒนาบุคลากร **<u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u>** การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 30 สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน 24 สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ 80 ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน 3 คะแนน เป็นต้น	1.13 การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 90 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ 70 ของสายงาน	5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น	ที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา		
1.14 การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความรวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินผลต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	1.14 การประเมินผลการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	5 3 1 0	
1.15 การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ให้ตรวจสอบเอกสาร/ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ และผลการดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนเอกสารหลักฐาน ที่บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	1.15 การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ☐ มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยถูกต้อง ☐ นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วกัน ☐ ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย สามครั้งต่อปี ☐ ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างที่ไม่ใช่ข้อกำหนดทางวินัย ☐ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการ 6 รายการ ขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ 5 รายการ ☐ มีการดำเนินการ 3 - 4 รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการ	 5 3 1 0	
1.8 การปฏิบัติตามมติ ก.จังหวัด - ให้ตรวจสอบการออกคำสั่งตามมติ ก. จังหวัด อย่างน้อยตรวจสอบเรื่องการจ่ายเงินรางวัลประจำปี การโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ	1.8 การปฏิบัติตามมติ ก.จังหวัด ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก.จังหวัด ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก.จังหวัด ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก.จังหวัด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก.จังหวัด เกินกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ	 5 3 1 0	
1.9 ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน 60 วัน อย่างต่อเนื่อง	1.9 กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่าง ☐ ไม่มีอัตราว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วงรอบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว และรายงานผลให้จังหวัดทราบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	 5 3 1 0	
1.10 ภาระค่าใช้จ่าย 1) ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา 2) ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กถ. ลงวันที่ 26 ก.ค.2544 - กำหนดให้สอดคล้องกับการปรับระดับตำแหน่งปลัดฯ	1.10 ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ไม่เกินร้อยละ 25 ☐ เกินกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกินร้อยละ 35 ☐ เกินกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่เกินร้อยละ 39 ☐ เกินกว่าร้อยละ 39 ขึ้นไป	 5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ☐ ดำเนินกิจกรรมครบทุกกิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	 5 3 1 0	
1.16 การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ - ตรวจสอบเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ	1.16 การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 1) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร 2) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น 3) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน 4) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ 5) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร 6) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน 7) มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินกิจกรรม 5 กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม 3 – 4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 – 2 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	 5 3 1 0	
1.17 คุณภาพของงาน (Quality of work live) - ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน 1. มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ	1.17 การทำงานขององค์กร 1) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ปลอดภัย 2) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน 3) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน 4) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถ		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2. มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green 3. มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน 4. กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ	ครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและลูกจ้างได้ 5) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนดความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินการกิจกรรมครบ 5 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	 5 3 1 0	
1.18 ข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง สถ. เว็บไซต์ (www.dla.go.th) ณ วันที่คณะทำงาน (Core Team) ตรวจ อปท. 2) เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ	1.18 อปท. มีการนำเข้าข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น ☐ ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ☐ ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง) ☐ ข้อมูลผู้บริหาร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ☐ ไม่มีข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น	 5 3 1 0	

คะแนนเต็ม	45
คะแนนที่ได้	

2. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.1 การกำหนดสมัยประชุมสามัญ - ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 11 และ 21 - ตรวจจากรายงานการประชุม และประกาศของสภาท้องถิ่น รวมทั้งติดตามดูว่ามีการติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยหรือไม่	2.1 การกำหนดสมัยประชุมสามัญของสภาท้องถิ่น 1) มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสมัยสามัญประจำปีถูกต้อง 2) มีการติดประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของ อปท. 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 5 3 1 0	
2.2 การเรียกประชุม - ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 22 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือนั้นด้วย (ตรวจสอบจากหนังสือเรียกประชุม และติดตามดูว่ามีการติดประกาศโดยเปิดเผยหรือไม่)	2.2 การเรียกประชุมของสภาท้องถิ่น (สมัยสามัญ) กรณีที่มิใช่เหตุอันรีบด่วน 1) ได้แจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน 2) มีการติดประกาศเรียกประชุมไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.3 การนัดประชุม - ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 ข้อ 23 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมหากไม่ใช่เป็นการบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่น ต้องทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุอันรีบด่วนไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และข้อ 24 วรรคแรก กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมดังกล่าว (ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุม)	2.3 การนัดประชุมสภาท้องถิ่น (สมัยสามัญ และวิสามัญ) กรณีที่มิใช่เป็นการประชุมสภาครั้งแรก หรือการประชุมอันรีบด่วน 1) มีการแจ้งนัดประชุมเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน 2) มีการส่งระเบียบวาระประชุมไปกับหนังสือนัดประชุมด้วย 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เช่น การประกาศในที่ชุมชนต่างๆ ใน อปท. หรือสื่อประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 5 3 1 0	
2.4 การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่น - ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 43 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมาและเห็นว่าถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้แล้ว ให้ส่งสำเนาแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน แต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม (ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม)	2.4 การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น กรณีมิใช่การประชุมอันรีบด่วน ☐ มีการส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และจัดทำเอกสารประกอบโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจดูได้ ☐ มีการส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ☐ ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบดังกล่าวกำหนด ☐ มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบดังกล่าวกำหนด	5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.5 การแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547	2.5 กระบวนการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1) ที่ประชุมสภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง (ข้อ 45 วรรคสาม ประกอบข้อ 49 วรรคหนึ่ง) 2) มีการตั้งคณะกรรมการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ 103) 3) คณะกรรมการแปรญัตติได้แจ้งกำหนดนัดประชุมเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกที่ยื่นคำแปรญัตติมาชี้แจงและแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการแปรญัตติ (ข้อ 114 ประกอบข้อ 115) 4) คณะกรรมการแปรญัตติได้ส่งรายงานและบันทึกความเห็นของคณะกรรมการแปรญัตติ พร้อมทั้งร่างข้อบัญญัติเดิมและที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนการสงวนความเห็นของกรรมการแปรญัตติ และการสงวนคำแปรญัตติให้แก่ประธานสภาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง และประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา (ข้อ 50) <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 – 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 3 และข้อ 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 4 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 <

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 7) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ.2548 <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีครบทุกฉบับสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น และมีประจำส่วนกลาง 1 ชุด ☐ มีครบทุกฉบับแต่ไม่เพียงพอสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น ☐ มีเพียงบางฉบับ ☐ ไม่มีการจัดทำไว้	5 3 1 0	
2.7 การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการลงรายการในเอกสารดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง	2.7 สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเอกสารดังกล่าวไม่ครบทั้งสามเล่ม ☐ ไม่มีการจัดทำไว้	5 3 1 0	
2.8 การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นต้น	2.8 ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ☐ 60 % ขึ้นไป ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ 40 – 59.9 % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่ถึง 40 % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่มี	5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.9 สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น - การตรวจสอบเอกสาร สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร	2.9 การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากร 1) มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น 3) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการ ตามข้อ 1-3 แต่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่น ☐ มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น ☐ ไม่มีการดำเนินการใดเลย	 <