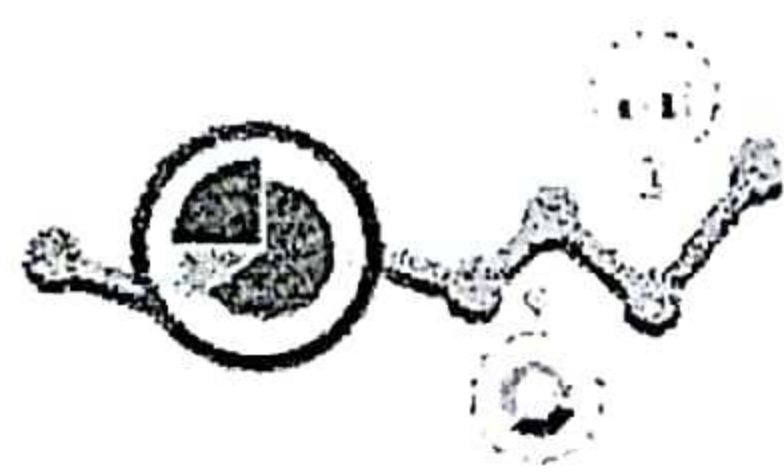




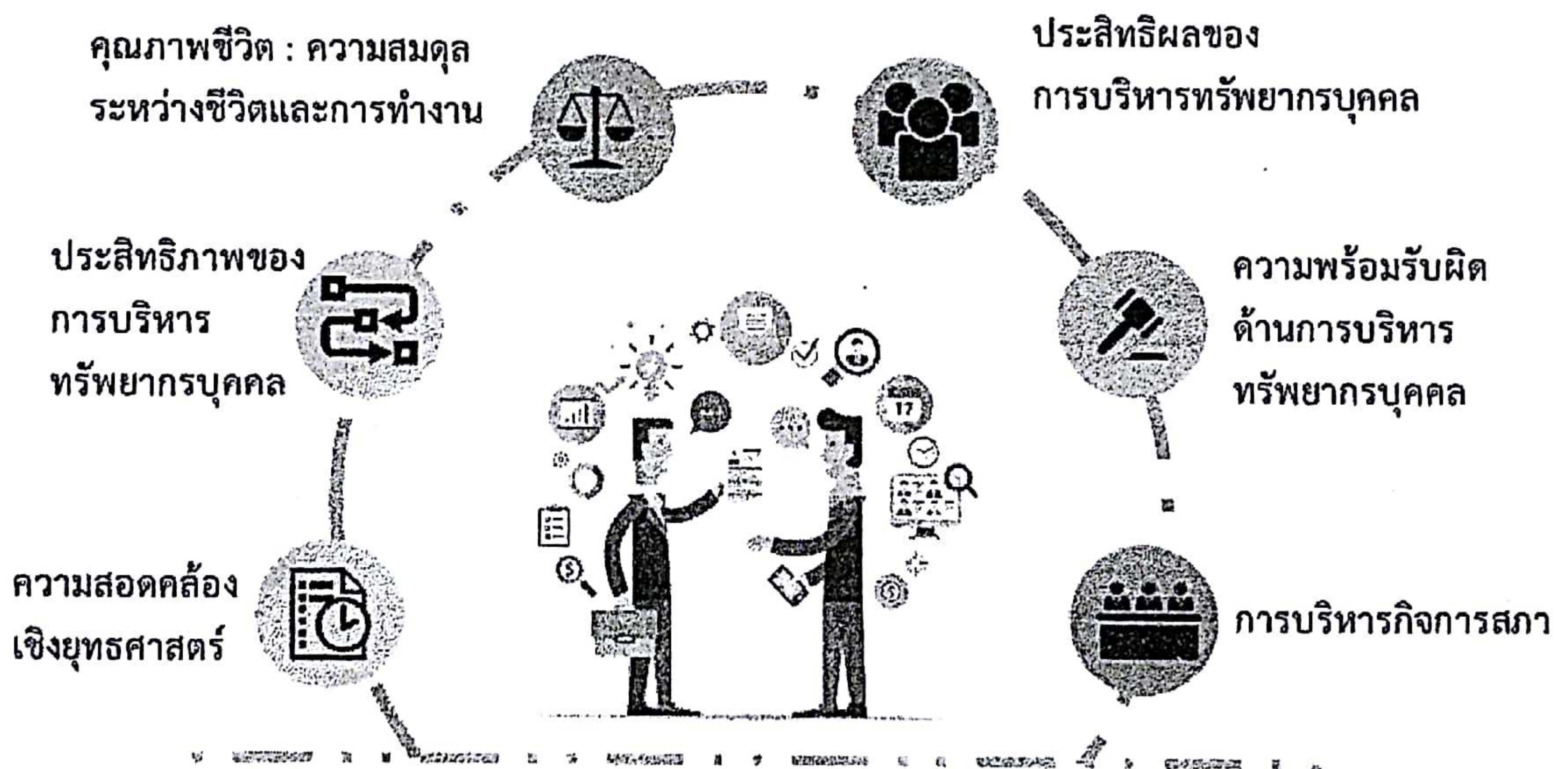
## แบบประเมิน

### ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๑



## ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา



จัดหมวดหมู่ตามหลัก HR Scorecard ที่ใช้ในระดับสากลมุ่งประเมินผล  
การบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและสะท้อนการทำงานของสภาท้องถิ่น



หมวด ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

|             |    |
|-------------|----|
| คะแนนเต็ม   | ๕๕ |
| คะแนนที่ได้ |    |

เป้าหมาย : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนาตลอดจนการต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

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

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | คะแนน                                                                  | คะแนนที่ได้ |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <p>- การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน</p> <p>- ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖)</p> <p>- ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท.</p> <p>- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง</p> <p>- ให้ผู้สำรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ</p> <p>- กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน</p> | <p>๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ</p> <table><tr><td>การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ</td><td></td></tr><tr><td>๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี</td><td></td></tr><tr><td>๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงาน ของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที</td><td></td></tr><tr><td>๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง</td><td></td></tr><tr><td>๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</td><td></td></tr><tr><td>๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน</td><td></td></tr><tr><td>๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง</td><td></td></tr><tr><td>๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด</td><td></td></tr><tr><td>๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป</td><td></td></tr></table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๙ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๘ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</p> | การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้ | (✓)         | ๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ |  | ๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี |  | ๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงาน ของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที |  | ๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง |  | ๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  | ๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน |  | ๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง |  | ๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด |  | ๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป |  | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |  |
| การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการ โดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๓) มีการแสดงรายการหรือระยะเวลาการทำงาน ของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๔) นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๕) อัตรากำลังตามข้อ ๔ ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๖) จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๗) จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๘) มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |
| ๙) นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |             |                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                        |  |                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                               |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                                             |  |                                                                                                                   |  |                                     |  |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                              | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| ๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง<br>- เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่างๆ<br>- การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง<br>- หนังสือคำสั่ง ก. จังหวัด<br>- โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแห่ง | ๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง                                                                                                                                                                                        |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | มีการดำเนินการ ดังนี้ (✓)                                                                                                                                                                                                    |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๑) มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง                                                                                                                                                                             |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๒) มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)                                                  |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๓) มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เสนอ ก.จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ                                                                                                        |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๔) เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓) ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ                                                                                                                       |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๕) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง                                                                                                                                         |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๖) ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแห่ง                                                                                                  |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๗) มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก                                                                                                                                                                             |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๘) รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็น ปฏิบัติการ/ชำนาญการ |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๙) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ทั้งกรณีมีนครองและอัตรารว่าง กำหนดเพียงระดับเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ                                                                                             |       |             |
|                                                                                                                                                                                           | ๑๐) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับปรับปรุงให้ทราบโดยเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือทางอื่นใด                                                                                                                       |       |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คะแนน            | คะแนนที่ได้ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div data-bbox="774 260 1431 698"> <div>๑๑) ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br/>ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระเบียบ<br/>ก.จังหวัด</div> <div>๑๒) ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศ<br/>อัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</div> <div>๑๓) ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไข<br/>ปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</div> </div> <div data-bbox="774 774 1514 1137"> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๑๐ รายการขึ้นไป<br/> <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๗ - ๙ รายการ<br/> <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๖ รายการ<br/> <input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการดำเนินการ หรือ ดำเนินการน้อยกว่า<br/>๔ รายการ </div> | ๕<br>๓<br>๑<br>๐ |             |
| <p><b>๑.๔ ตำแหน่งว่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี</li> <li>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและ<br/>การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่า<br/>อัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และ<br/>หนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ<br/>ก.จังหวัด</li> <li>- กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหา<br/>แล้วไม่ได้ ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วัน<br/>อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน</li> </ul> | <p><b>๑.๔ การดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <input type="checkbox"/> ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาตาม<br>วงรอบที่กำหนดและได้ผู้ดำรงตำแหน่ง<br><input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรง<br>ตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ<br><input type="checkbox"/> มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรง<br>ตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการสรรหา                                                                                                                                                                                          | ๕<br>๓<br>๑<br>๐ |             |
| <p><b>๑.๕ แผนการพัฒนาบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนา<br/>บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่ง<br/>แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตลอดจน<br/>เอกสารรายงานการประชุม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>๑.๕ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร</b></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <input type="checkbox"/> มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/<br>แผนพัฒนาบุคลากร/ กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตาม<br>การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ /<br>มีการประชุมคณะกรรมการฯ และปฏิบัติตามแผน<br><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะกรรมการฯ และ<br>ปฏิบัติตามแผน<br><input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน                                                                                                                                                                       | ๕<br>๓<br>๑<br>๐ |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนน                                    | คะแนนที่ได้ |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.<br>- ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้ การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม<br>- การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม)<br>- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ | ๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.<br><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u><br><input type="checkbox"/> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพ ปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และ มีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร<br><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจ ข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงาน แต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะ ในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตร ฝึกอบรม<br><input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการ วิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลใน การจัดฝึกอบรม<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใด ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๕<br><br><br>๓<br><br><br>๑<br><br><br>๐ |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้<br>ตรวจสอบจาก<br>-โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ<br>- การจัดฝึกอบรมของ อปท.<br>- คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร<br>- เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์<br>- เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ<br>- คู่มือการปฏิบัติงาน<br>- ตรวจสอบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงาน ที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ                              | ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้<br><table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</td><td></td></tr><tr><td>๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผล การฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ</td><td></td></tr><tr><td>๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน</td><td></td></tr><tr><td>๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้น ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</td><td></td></tr><tr><td>๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไป ฝึกอบรม</td><td></td></tr></table><br><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u><br><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ รายการขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ รายการ<br><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ รายการ<br><input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ รายการ | มีการดำเนินการดังนี้                     | (✓)         | ๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง |  | ๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผล การฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ |  | ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน |  | ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้น ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม |  | ๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไป ฝึกอบรม |  | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑) อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มี เนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานสรุปผล การฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากร เป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้น ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๕) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น ข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไป ฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |             |                                                                                            |  |                                                                                                                                                               |  |                                                                          |  |                                                                                                                                                                  |  |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนน                                               | คะแนนที่ได้ |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|----------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|
| <p>๑.๘ การพัฒนาบุคลากร</p> <p><u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u></p> <p>การฝึกอบรมความรู้ในสายงานให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น</p> <p><u>ตรวจสอบหลักฐาน</u></p> <p>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม</p> <p>- ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</p> | <p>๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อบท.</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <div><div><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท.</div><div><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท.</div><div><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท.</div><div><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ลงมา</div></div>                                                                                                                                                                                                       | <div>๕</div> <div>๓</div> <div>๑</div> <div>๐</div> |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| <p>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>- แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม</p> <p>- มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม</p> <p>- ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน</p> <p>- มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>                                                                                                                     | <p>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</td><td></td></tr><tr><td>๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน</td><td></td></tr><tr><td>๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม</td><td></td></tr><tr><td>๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม</td><td></td></tr><tr><td>๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม</td><td></td></tr><tr><td>๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด</td><td></td></tr></table> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <div><div><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป</div><div><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</div><div><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม</div><div><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ</div></div> | มีการดำเนินการดังนี้                                | (✓)         | ๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง |  | ๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน |  | ๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม |  | ๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม |  | ๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม |  | ๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด |  | <div>๕</div> <div>๓</div> <div>๑</div> <div>๐</div> |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| ๑) มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| ๒) จัดทำประกาศจริยธรรมของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| ๓) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศจริยธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| ๔) ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามประกาศจริยธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| ๕) มีกิจกรรม/โครงการ ตามประกาศจริยธรรมอย่างน้อย ๓ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |
| ๖) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรมหรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |             |                                                                                                        |  |                                   |  |                                              |  |                                                           |  |                                                           |  |                                                                                               |  |                                                     |  |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนน                | คะแนนที่ได้ |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| <b>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</b><br>- ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ<br>- ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                        | <b>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</b><br>อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร<br><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u><br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๖ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๕<br>๓<br>๑<br>๐     |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| <b>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</b><br>- ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด<br>- นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์<br>- นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน<br>- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน | <b>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม</b><br>ให้ตรวจสอบจาก<br><table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม</td><td></td></tr><tr><td>๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</td><td></td></tr><tr><td>๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</td><td></td></tr><tr><td>๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี</td><td></td></tr><tr><td>๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต</td><td></td></tr><tr><td>๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ</td><td></td></tr><tr><td>๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า</td><td></td></tr><tr><td>๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td><td></td></tr><tr><td>๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</td><td></td></tr></table><br><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u><br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน<br><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ | มีการดำเนินการดังนี้ | (✓)         | ๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม |  | ๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน |  | ๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ |  | ๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี |  | ๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต |  | ๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ |  | ๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า |  | ๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม |  | ๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม |  | ๕<br>๓<br>๑<br>๐ |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |
| ๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                |  |                                                           |  |                                   |  |                                   |  |                                                              |  |                                                                                    |  |                                                                                |  |                                                     |  |                                                                |  |                  |  |

|             |    |
|-------------|----|
| คะแนนเต็ม   | ๕๕ |
| คะแนนที่ได้ |    |

เป้าหมาย : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้าน  
การบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึง  
ผลิิตภาพกำลังคนและความคุ้มค่า

| การประเมิน                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                         | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| ๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี<br><br>- ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ | ๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี                                                                                   |       |             |
|                                                                                                      | มีการดำเนินการดังนี้ (✓)                                                                                                |       |             |
|                                                                                                      | ๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว                                                      |       |             |
|                                                                                                      | ๒) ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง                                           |       |             |
|                                                                                                      | ๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง                                                               |       |             |
|                                                                                                      | ๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน |       |             |
|                                                                                                      | ๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่             |       |             |
|                                                                                                      | ๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘    |       |             |
|                                                                                                      | ๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ                                                                          |       |             |
|                                                                                                      | ๘) ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน                                                                |       |             |
| ๙) ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราขการนั้นมีให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ     |                                                                                                                         |       |             |
| ๑๐) อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง          |                                                                                                                         |       |             |
| เกณฑ์การให้คะแนน :                                                                                   |                                                                                                                         |       |             |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป                                          |                                                                                                                         | ๕     |             |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ                                                      |                                                                                                                         | ๓     |             |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ                                                      |                                                                                                                         | ๑     |             |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ                                                  |                                                                                                                         | ๐     |             |



| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่ง</p> <p>- ตรวจจากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</p> <p>- การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง</p> <p>- กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด</p> <p>- การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งใน รายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ</p> <p>- คู่มือเงินเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับ คำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> | <p>๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| <p>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือน</p> <p>- หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔</p> <p>- การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค.</p>                                                       | <p>๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p>     | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| <p>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>- เกณฑ์กำหนดว่า “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว”</p> <p>- สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๕๙ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๕๙ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์</p>                                                                                                                                                                                          | <p>๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</td><td></td></tr><tr><td>๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ</td><td></td></tr><tr><td>๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td></td></tr><tr><td>๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</td><td></td></tr><tr><td>๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนด้วย</td><td></td></tr><tr><td>๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</td><td></td></tr></table> | มีการดำเนินการดังนี้                | (✓)         | ๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย |  | ๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ |  | ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ |  | ๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง |  | ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนด้วย |  | ๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ |  |  |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| ๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| ๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| ๔) ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |
| ๖) ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |             |                                                                                 |  |                                                                                           |  |                                                                                     |  |                                                                                              |  |                                                                           |  |                                                                                   |  |  |  |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน                                                                                    | คะแนนที่ได้ |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                      | <table><tr><td>๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</td><td></td></tr><tr><td>๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</td><td></td></tr></table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทุกรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน |             | ๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา |  | ๕<br>๓<br>๑<br>๐                                                                                                                       |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๗) ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล<br>- ให้ผู้ตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>- กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน | ๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลบุคคล<br><table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</td><td></td></tr><tr><td>๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน</td><td></td></tr><tr><td>๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</td><td></td></tr><tr><td>๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน</td><td></td></tr><tr><td>๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย</td><td></td></tr><tr><td>๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ</td><td></td></tr><tr><td>๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ</td><td></td></tr><tr><td>๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</td><td></td></tr><tr><td>๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</td><td></td></tr><tr><td>๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)</td><td></td></tr><tr><td>๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้</td><td></td></tr></table> | มีการดำเนินการดังนี้                                                                     | (✓)         | ๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน       |  | ๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน |  | ๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน |  | ๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน |  | ๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย |  | ๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ |  | ๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ |  | ๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |  | ๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน |  | ๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) |  | ๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้ |  |  |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                 | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง)                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |
| ๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |             |                                                                                 |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                            |  |                                                                                                                                       |  |                                                                        |  |                                                                            |  |                                                                 |  |                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |  |  |  |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนน                                                                              | คะแนนที่ได้ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div data-bbox="808 235 1564 635"> <div>แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน</div> <div>๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน</div> </div> <div data-bbox="808 710 1564 1052"> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <div> <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ </div> </div> | <div data-bbox="1605 801 1740 1052">           ๕<br/>๓<br/>๑<br/>๐         </div>  |             |
| <p>๒.๘ ภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>-ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>-ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กค. ลว ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๔</p>                                              | <p>๒.๘ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <div data-bbox="808 1391 1564 1648"> <input type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๒๕ <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕ <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙ <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป </div>                                                                                                                                                                                                                                           | <div data-bbox="1605 1391 1740 1648">           ๕<br/>๓<br/>๑<br/>๐         </div> |             |
| <p>๒.๙ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากการเข้ากรอกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติทางระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๙๙ ลว. ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคลท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p> <p>- หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๗๗ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งรัดและติดตามผลดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลส่วนบุคคลท้องถิ่นแห่งชาติระยะที่ ๑</p> | <p>๒.๙ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <div data-bbox="808 2101 1564 2313"> <input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) <input type="checkbox"/> ไม่มีการบันทึกข้อมูล </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div data-bbox="1605 2101 1740 2313">           ๕<br/>๐         </div>             |             |

## หมวดที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

|             |    |
|-------------|----|
| คะแนนเต็ม   | ๒๕ |
| คะแนนที่ได้ |    |

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยตนเอง

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <p>๓.๑ การประชุมส่วนราชการ</p> <p>การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม</li> <li>- การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ</li> <li>- การตรวจสอบจะต้องมีการดำเนินการทุกส่วนราชการ หากมีส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งไม่ดำเนินการถือว่าไม่ผ่านตัวชี้วัดนั้น</li> </ul>     | <p>๓.๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๓ ครั้ง (ในรอบปี)</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ได้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขข้อใดอย่างหนึ่ง</li> </ul> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๓.๒ ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ</li> <li>- มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean &amp; Green</li> <li>- มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ</li> </ul> | <p>๓.๒ การทำงานขององค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย</li> <li>๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน</li> <li>๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</li> </ol> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

| การประเมิน                                                                                        | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <p>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุมข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง</p> | <p>๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ</p> <p>๑) องค์กรมีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของข้าราชการ ทั้งในด้านการบริหารของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจของข้าราชการ</p> <p>๒) ผู้บริหารนำผลการประเมินมาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน</p> <p>๓) ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด ๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๓.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน</p>                                             | <p>๓.๔ การจัดสถานที่ทำงาน</p> <p>๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำ</p> <p>๒) สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๓) อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่าง ๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>๔) ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ</p> <p>๕) ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณะ เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก</p> <p>๖) การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย</p> <p>๗) วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี</p> <p>๘) มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที</p> <p>๙) มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด</p> <p>๑๐) มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม</p> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนน            | คะแนนที่ได้ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| ๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจาก<br>- ข้อบัญญัติ , หลักฐานการเบิกจ่าย<br>(กรณีที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัด<br>กิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬา<br>ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรใน อปท.<br>ที่ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทำกิจกรรม<br>ร่วมกัน ฯลฯ<br>- รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม<br>- รูปภาพ | ๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้าง<br>ความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร<br><br><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u><br><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๓ - ๔ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> มีกิจกรรมจำนวน ๑ - ๒ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ | ๕<br>๓<br>๑<br>๐ |             |

|             |    |
|-------------|----|
| คะแนนเต็ม   | ๒๐ |
| คะแนนที่ได้ |    |

#### หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

**เป้าหมาย :** องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <p>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น</li> <li>- ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</li> </ul>                                                                                                                                                                            | <p>๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในแบบประเมิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและมีการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองแต่ไม่มีการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน</li> </ul> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๔.๒ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม</li> <li>- การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>- โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน</li> <li>- ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</li> <li>- หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม</li> </ul> | <p>๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>                                                         | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                    | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนน                | คะแนนที่ได้ |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| ๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>- สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน<br>- การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้<br>- กิจกรรมที่ดำเนินการต่าง ๆ<br>- การตั้งงบประมาณ<br>- การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม<br>- อื่น ๆ | ๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้<br><table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>✓</td></tr><tr><td>๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร</td><td></td></tr><tr><td>๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น</td><td></td></tr><tr><td>๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน</td><td></td></tr><tr><td>๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ</td><td></td></tr><tr><td>๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร</td><td></td></tr><tr><td>๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน</td><td></td></tr></table><br>เกณฑ์การให้คะแนน :<br><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป<br><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม<br><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด | มีการดำเนินการดังนี้ | ✓           | ๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร |  | ๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น |  | ๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน |  | ๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ |  | ๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร |  | ๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน |  | ๕<br>๓<br>๑<br>๐ |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                          | ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
| ๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
| ๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
| ๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
| ๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
| ๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |
| ๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |             |                                                           |  |                                                                                                                                                |  |                                                                                        |  |                                                                                                                        |  |                                                                                                                           |  |                                                                                                        |  |                  |  |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนน                | คะแนนที่ได้ |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|--------------------------------|--|---------------------------------|--|------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p><b>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</b></p> <p>การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>คำอธิบายเพิ่มเติม :</b></p> <p>การจำแนกความรู้ นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณการคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง</p> | <p><b>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</b></p> <table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>✓</td></tr><tr><td>๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</td><td></td></tr><tr><td>๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ</td><td></td></tr><tr><td>๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน</td><td></td></tr><tr><td>๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</td><td></td></tr><tr><td>๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</td><td></td></tr><tr><td>๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ</td><td></td></tr><tr><td>๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</td><td></td></tr><tr><td>๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง</td><td></td></tr></table> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ</p> | มีการดำเนินการดังนี้ | ✓           | ๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร |  | ๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ |  | ๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน |  | ๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด |  | ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม |  | ๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ |  | ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ |  | ๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง |  |  |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |
| ๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |             |                                                                                              |  |                                                                                                               |  |                                                           |  |                                |  |                                 |  |                              |  |                                                                                 |  |                                                                                 |  |  |  |

|             |    |
|-------------|----|
| คะแนนเต็ม   | ๑๐ |
| คะแนนที่ได้ |    |

### หมวดที่ ๕ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| <b>๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</b><br>- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย<br>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น แผนงาน/โครงการ รายละเอียดกิจกรรม การตั้งคณะทำงาน ภาพกิจกรรมดำเนินงาน เป็นต้น                                                                                                                                                                                      | <b>๕.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย</b><br><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b><br><input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๓ กิจกรรม ขึ้นไป                                                  | ๕     |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๒ กิจกรรม ขึ้นไป                                                                                                                                                              | ๓     |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๑ กิจกรรม ขึ้นไป                                                                                                                                                              | ๑     |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                     | ๐     |             |
| ตัวอย่างกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา เช่น การจัดทำป้าย/แผนพับเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย, การจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ, การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปในทางที่มีวินัย เป็นต้น |                                                                                                                                                                                                                                |       |             |
| <b>๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</b><br>- ช่องทางต่าง ๆ ในการร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>๕.๒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยแจ้งบุคลากรถึงช่องทางในการร้องเรียน</b><br><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b><br><input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป | ๕     |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ช่องทาง                                                                                                                                               | ๓     |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ช่องทาง                                                                                                                                               | ๑     |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                     | ๐     |             |

|             |    |
|-------------|----|
| คะแนนเต็ม   | ๗๐ |
| คะแนนที่ได้ |    |

หมวดที่ ๒ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

หมวดย่อยที่ ๑ การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่นเพื่อให้การดำเนินงานของสภาท้องถิ่นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (<a href="http://ele.dla.go.th">http://ele.dla.go.th</a>) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</li> <li>- จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ</li> </ul> | <p>๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง</li> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไป ไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง)</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</li> </ul> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน                        | คะแนนที่ได้ |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| ๖.๑.๒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารท้องถิ่นในการประชุมสภาท้องถิ่น<br>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๖.๑.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)<br><br>เกณฑ์การให้คะแนน :<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม<br><input type="checkbox"/> ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๕<br><br>๓<br><br>๑<br><br>๐ |             |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| ๖.๑.๓ การตรวจสอบเอกสาร<br>- สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร<br>- ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม<br>- กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปีปัจจุบัน<br>คำอธิบาย<br>- สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น<br>- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น<br>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น<br>- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น | ๖.๑.๓ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น<br><table><tr><td>มีการดำเนินการดังนี้</td><td>(✓)</td></tr><tr><td>๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</td><td></td></tr><tr><td>๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินการของสภาท้องถิ่น</td><td></td></tr><tr><td>๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</td><td></td></tr><tr><td>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้<br/>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.<br/>๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒<br/>๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔<br/>๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br/>๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br/>๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td><td></td></tr></table> | มีการดำเนินการดังนี้         | (✓)         | ๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย |  | ๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินการของสภาท้องถิ่น |  | ๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น |  | ๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้<br>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.<br>๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔<br>๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม |  |  |  |
| มีการดำเนินการดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (✓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |             |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| ๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |             |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| ๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินการของสภาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |             |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| ๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |             |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| ๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้<br>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.<br>๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒<br>๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔<br>๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |             |                                                                                       |  |                                                                  |  |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ แต่สถานที่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่เพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่นหรือไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการเลย</p>                                          | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๑.๔ ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น</p> | <p>๖.๑.๔ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

### หมวดย่อยที่ ๒ การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : สภาท้องถิ่นมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่

| การประเมิน                                                                                                     | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | คะแนน | คะแนนที่ได้ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|
| <p>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาสมัยสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</p> | <p>๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาสมัยสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗</p> |       |             |

| การประเมิน                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
|                                                                                                        | <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ</p> <p>๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> | <p>๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.)</p> <p>๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน</p> <p>๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการข้อ ๑ - ๒</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>                                    | <p>๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรญัตติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน</p> <p>๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติทีละคน คือ เลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓) เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นำและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรญัตติและเลขานุการคณะกรรมการแปรญัตติ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |             |

| การประเมิน                                                                                                                                       | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                  | <p>๔) คณะกรรมการแปรรูปที่ดินต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ หรือข้อ ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p>             | <p>๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น</p> <p>๒) คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๓) คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินนัดหมาย</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๒.๕ ตรวจสอบจาก-รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๓ ชั้นลงมติ</p> | <p>๖.๒.๕ การให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ ภายใน ๓๑ ส.ค.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ ระหว่าง ๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ ระหว่าง ๑๖ ก.ย. - ๓๐ ก.ย.</p> <p><input type="checkbox"/> มีการเห็นชอบร่างฯ หลัง ๑ ต.ค.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> | <p>๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑) คณะกรรมการแปรรูปได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตามข้อ ๕๐</p> <p>๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง</p> <p>๔) คณะกรรมการแปรรูปได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๒.๗ การจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ปี ๒๕๕๙</p>                                                         | <p>๖.๒.๗ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว</p> <p>๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</p> <p>๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕) ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท.</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ - ๓</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด</p>                                                                                                                                  | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คะแนน                               | คะแนนที่ได้ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <p>๖.๒.๘ ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการเข้าร่วมประชุมสภามัยสามัญ</p> <p>- ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นสภามัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง</p> <p>- สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นใบลาถูกต้องตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ตรวจสอบจากใบลาดังกล่าวด้วย</p> | <p>๖.๒.๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้เท่าที่มีอยู่มาประชุมสภามัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นใบลาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลา ฯ โดยถูกต้อง)</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภามัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ทุกครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภามัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภามัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาในสมัยสามัญ ไม่ครบจำนวนเลยสักครั้ง</p> | <p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p> |             |
| <p>๖.๒.๙ ตรวจสอบจากเรื่องที่ นอ./ผวจ. เสนอมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>                                                                                                                                                                                                      | <p>๖.๒.๙ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>ในปิงบประมาณที่ผ่านมากรณีที่มี นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้เสนอรายงานพร้อมหลักฐานมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น เพราะเหตุ การพิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>๕</p> <p>๐</p>                   |             |
| <p>๖.๒.๑๐ ตรวจสอบจากคำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (รมว.มท./ผวจ.) ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>๖.๒.๑๐ การสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งและการยุบสภาท้องถิ่น</p> <p>ในปิงบประมาณที่ผ่านมากรณีที่มี รมว.มท. หรือ ผวจ. ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งหรือมีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>๕</p> <p>๐</p>                   |             |