แบบประเมิน
ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA)
ประจำปี ๒๕๖๒

ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๒
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๔๕ ข้อ)

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตำแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่พร้อมกับส่งเสริม และสนับสนุนให้สภาท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.) .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

หัวข้อประเมิน	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			คะแนน	%
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑๑	๕๕		
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙	๔๕		
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๕	๒๕		
๔. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๒๐		
๕. ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๑๐		
๖. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๔	๗๐		
รวม	**๔๕**	**๒๒๕**		

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าทีมประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ทีมประเมิน

(.....)

<u>หมวด ๑</u> ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

<u>เป้าหมาย</u> : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการวางแผนและบริหารกำลังคน และมีการสร้างเสริมพัฒนา ตลอดจนการต่อเนื่องของการดำรงตำแหน่ง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้ระบุเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด ๒) ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๓) ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๔) ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.	**๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี**			
	<u>มีการดำเนินการดังนี้</u>	(✓)		
	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง			
	๒. มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง			
	๓. มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม			
	๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง			
	๕. ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อปท.			
	๖. มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน			
	๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใดที่ อปท. จะต้องดำเนินการ			
	๘. มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน			
	๙. แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ			
	๑๐. ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัดครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน			
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :			
	☐ ดำเนินการตั้งแต่ ๙ ข้อขึ้นไป		๕	
	☐ ดำเนินการ ๖ - ๘ ข้อ		๓	
	☐ ดำเนินการ ๓ - ๕ ข้อ		๑	
	☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ		๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน ๒) ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖) ๓) ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท. ๔) การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง ๕) ให้สุ่มตรวจอย่างน้อย ๓ ส่วนราชการ ๖) กรณีกลุ่มตัวอย่างใด ไม่มีการดำเนินการตามตัวชี้วัด ให้ถือว่าตัวชี้วัดนั้น ไม่ผ่าน	**๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ** การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการมีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้ (✓) ๑. มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ ๒. มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใดนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี ๓. มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที ๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละกอง ๕. อัตรากำลังตาม ๔) ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ๗. จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง ๘. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถในประเด็นใด ๙. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินการครบ ๙ ข้อ ☐ ดำเนินการ ๖ - ๘ ข้อ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๕ ข้อ ☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr>
<td>๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
๑) เอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่าง ๆ
๒) การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง
๓) หนังสือนำส่ง ก. จังหวัด
๔) โครงสร้างส่วนราชการตามระบบแท่ง</td>
<td>๑.๓ การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
<table>
<tr><td><u>มีการดำเนินการ ดังนี้</u></td><td>(✓)</td></tr>
<tr><td>๑. มีการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง</td><td></td></tr>
<tr><td>๒. มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (การกำหนดตำแหน่ง/การยุบเลิกตำแหน่ง/การกำหนดส่วนราชการเพิ่มใหม่/การยุบเลิกส่วนราชการ)</td><td></td></tr>
<tr><td>๓. มีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุม ร่างแผนอัตรากำลัง ฉบับปรับปรุง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆเสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ</td><td></td></tr>
<tr><td>๔. เมื่อ ก. จังหวัด เห็นชอบ ตามข้อ ๓)ได้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารฯ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับหนังสือ</td><td></td></tr>
<tr><td>๕. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ระบุมติ ก.จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบให้ปรับปรุง</td><td></td></tr>
<tr><td>๖. ตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการ ระบุชื่อตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ถูกต้องตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการในระบบแท่ง</td><td></td></tr>
<tr><td>๗. มีการกำหนดเลขที่ตำแหน่งทุกตำแหน่งเป็น ๑๒ หลัก</td><td></td></tr>
<tr><td>๘. รายการตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรณีรายการตำแหน่งประเภททั่วไปที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สำหรับรายการตำแหน่งประเภทวิชาการที่ตำแหน่งว่าง กำหนดเป็นปฏิบัติการ/ชำนาญการ</td><td></td></tr>
<tr><td>๙. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ทั้งกรณีมีคนครองและอัตราว่าง กำหนดเพียงระดับเดียวเท่านั้นไม่ให้กำหนดในลักษณะเดียวกับสายงานผู้ปฏิบัติ</td><td></td></tr>
<tr><td>๑๐. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการ ระบุมติ ก.จังหวัด</td><td></td></tr>
<tr><td>๑๑. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศอัตรากำลังครบถ้วนถูกต้อง</td><td></td></tr>
<tr><td>๑๒. ปิดประกาศแผนอัตรากำลังฉบับแก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์</td><td></td></tr>
</table>
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :
☐ ดำเนินการ ๑๐ ข้อขึ้นไป
☐ ดำเนินการ ๗ - ๙ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๔ - ๖ ข้อ
☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๔ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</td>
<td>๕
๓
๑
๐</td>
<td></td>
</tr>
</table>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี ๒) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและ การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงาน ว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) ๓) หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด ๔) กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วัน อย่างต่อเนื่อง ๕) เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน	**๑.๔ การดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่าง** เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ไม่มีอัตราว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาตามวงรอบที่กำหนดและได้ผู้ดำรงตำแหน่ง ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๕ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	**๑.๕ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร** เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/ แผนพัฒนาบุคลากร/ กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ / มีการประชุมคณะทำงาน/และปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๖ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม) ๓) การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ	**๑.๖ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.** เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการวิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม ☐ ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใด ๆ	๕ ๓ ๑ ๐	

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr>
<td>๑.๗ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
๑) โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
๒) การจัดฝึกอบรมของ อปท.
๓) คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร
๔) เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕) เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ
๖) คู่มือการปฏิบัติงาน
๗) ตรวจสอบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ</td>
<td>๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้
<table>
<tr><th>มีการดำเนินการดังนี้</th><th>(✓)</th></tr>
<tr><td>๑. อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</td><td></td></tr>
<tr><td>๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ อปท. จัดอบรมเอง จะต้องมีหลักฐานรายงานสรุปผลการฝึกอบรม รายงานให้ผู้บริหารทราบ</td><td></td></tr>
<tr><td>๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน</td><td></td></tr>
<tr><td>๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</td><td></td></tr>
<tr><td>๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรม</td><td></td></tr>
</table>
เกณฑ์การให้คะแนน :
☐ ดำเนินการ ๔ ข้อขึ้นไป
☐ ดำเนินการ ๓ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๒ ข้อ
☐ ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</td>
<td>๕
๓
๑
๐</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>๑.๘ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
๑) การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น
๒) ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม
๓) ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</td>
<td>๑.๘ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท.
เกณฑ์การให้คะแนน :
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.
☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา</td>
<td>๕
๓
๑
๐</td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr><td>๑.๙ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
๑) แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม
๒) มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม
๓) ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน
๔) มีการกำหนด หรือจัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</td><td>๑.๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
<table><tr><th>มีการดำเนินการดังนี้</th><th>(✓)</th></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 ตามประกาศจริยธรรม อย่างน้อย ๓ กิจกรรม</td><td></td></tr><tr><td>๖. ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านจริยธรรม หรือความประพฤติของข้าราชการ/พนักงานจ้างในสังกัด</td><td></td></tr></table>เกณฑ์การให้คะแนน :
☐ ดำเนินการ ๕ – ๖ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๔ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๓ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๒ ข้อ หรือกรณีไม่มีการดำเนินการ</td><td>๕
๓
๑
๐</td><td></td></tr>
<tr><td>๑.๑๐ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
๑) เอกสารการจัดทำโครงการ
๒) ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน</td><td>๑.๑๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
อปท.มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เกณฑ์การให้คะแนน :
☐ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป
☐ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๖ กิจกรรม
☐ มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม
☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม</td><td>๕
๓
๑
๐</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr>
<td>๑.๑๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
๑) ประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๒) นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์
๓) นโยบายการบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน
๔) มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</td>
<td>๑.๑๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม
ให้ตรวจสอบจาก
<table>
<tr><th><u>มีการดำเนินการดังนี้</u></th><th>(✓)</th></tr>
<tr><td>๑. ประกาศฯนโยบายคุณธรรมจริยธรรม</td><td></td></tr>
<tr><td>๒. ประกาศ ฯ เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้าน การทุจริตคอร์รัปชั่น</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>
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :
☐ ดำเนินการ ๗ ข้อขึ้นไป
☐ ดำเนินการ ๕ - ๖ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ
☐ ดำเนินการ ๒ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ</td>
<td>๕
๓
๑
๐</td>
<td></td>
</tr>
</table>

คะแนนเต็ม	๔๕
คะแนนที่ได้	

<u>หมวดที่ ๒</u> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

<u>เป้าหมาย</u> : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึงผลิตภาพกำลังคนและความคุ้มค่า

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr>
<td>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น
๑) เอกสารแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑</td>
<td>
๒.๑ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี
<table>
<tr><th><u>มีการดำเนินการดังนี้</u></th><th>(✓)</th></tr>
<tr><td>๑. การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว</td><td></td></tr>
<tr><td>๒. ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง</td><td></td></tr>
<tr><td>๓. ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง</td><td></td></tr>
<tr><td>๔. แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน</td><td></td></tr>
<tr><td>๕. ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตราว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่</td><td></td></tr>
<tr><td>๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลว. ๑๓ พ.ย. ๕๘</td><td></td></tr>
<tr><td>๗. มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ</td><td></td></tr>
<tr><td>๘. ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน</td><td></td></tr>
<tr><td>๙. ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราชการนั้นมิให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ</td><td></td></tr>
<tr><td>๑๐. อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง</td><td></td></tr>
</table>
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :
☐ ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป
☐ ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ
☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ
☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ
</td>
<td>๕
๓
๑
๐</td>
<td></td>
</tr>
</table>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ทะเบียนประวัติแนวทางในการตรวจสอบ ๒) การบันทึกประเภท ระดับ และวันเกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง ๓) ข้อมูล ณ วันที่ทีมประเมินฯ เข้าตรวจ ๔) การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ .	**๒.๒ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ % ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป น้อยกว่า ๖๐ %	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๓ การบรรจุแต่งตั้ง ๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี ๒๕๖๑ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๖๑ ๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำลังสามปี หรือไม่ ๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>หมายเหตุ</u> การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ	**๒.๓ การตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นไปตามแผนอัตรากำลังสามปี** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี โดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๔ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ตรวจจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ๒) การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง ๓) กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด ๔) การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ “สั่ง ณ วันที่.....” เป็นสำคัญ ๕) ดูฎีกาเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับคำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	**๒.๔ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นรอบการประเมิน (ทั้ง ๒ รอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนก่อนสิ้นรอบประเมิน (ก่อน ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๕ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔ ๒) การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย.และ ๑ ต.ค.	**๒.๕ ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๖ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) เกณฑ์กำหนดว่า “ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกฯ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว” ๒) สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๖๑ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๖๑ หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์	**๒.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ** <u>มีการดำเนินการดังนี้</u> (✓) ๑. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย ๒. เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ ๓. เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. ปลัดอปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสาย		

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย</td><td></td></tr>
<tr><td>๖. ผู้บริหารท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสายโดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่</td><td></td></tr>
<tr><td>๗. ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</td><td></td></tr>
<tr><td>๘. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</td><td></td></tr>
</table>
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :
☐ ดำเนินการครบทุกรายการ
☐ ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ
☐ ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ
☐ มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน
</td><td>๕
๓
๑
๐</td><td></td></tr>
<tr><td>๒.๗ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น
๑) ให้สุ่มตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒) กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯให้แก่รองนายก ฯ มาใช้แทน</td><td>
๒.๗ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
<table>
<tr><td><u>มีการดำเนินการดังนี้</u></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. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</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.</td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัดให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน		
	๑๒. ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน		
	เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๘ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๒) ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ ก.ถ. (ฉบับที่ ๓) ลว ๑๘ธ.ค. ๒๕๖๑	**๒.๘ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี** เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๙ ตรวจสอบความสำเร็จการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	**๒.๙ การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ** เกณฑ์การให้คะแนน : ประเมินผลสำเร็จการบันทึกข้อมูล จากระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล จำนวนบุคลากร และคำสั่งอัตราเงินเดือน ☐ มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ☐ มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติราชการ(ก.พ.๗) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด/ไม่มีการบันทึกข้อมูล	 ๕ ๐	

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

<u>หมวดที่ ๓</u> คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

<u>เป้าหมาย</u> : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๑ การประชุมส่วนราชการการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๑) ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม ๒) การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ ๓) การตรวจสอบจะต้องมีการดำเนินการทุกส่วนราชการ หากมีส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งไม่ดำเนินการ ถือว่าไม่ผ่านตัวชี้วัดนั้น	**๓.๑ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาโดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๓ ครั้ง (ในรอบปี) ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชาโดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง	๕ ๓ ๑ ๐	
๓.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน ๒) มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ๓) มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green ๔) มีการจัดกลุ่มในการทำงานสร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ๕) กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ	**๓.๒ การทำงานขององค์กร** ๑. องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ๒.ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน ๓. องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินการกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุมข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง	**๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ** ๑. องค์กรมีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของข้าราชการ ทั้งในด้านการบริหารของผู้บริหาร การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแรงจูงใจของข้าราชการ ๒. ผู้บริหารนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน ๓. ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินกิจกรรมครบ ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๓.๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการในสถานที่ทำงาน	**๓.๔ การจัดสถานที่ทำงาน** ๑. มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำ ๒. สภาพของหน้าต่าง ประตู ขั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด ๓. อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่าง ๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด ๔. ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ ๕. ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณะ เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก ๖. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย ๗. วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี ๘. มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งานและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที ๙. มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด ๑๐. มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม	 ๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓.๕ ตรวจสอบเอกสาร เช่น ๑) ข้อบัญญัติ , หลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม) เช่น กิจกรรมการเล่นกีฬาระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรใน อปท. ที่ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทำกิจกรรมร่วมกัน ฯลฯ ๒) รายละเอียดโครงการ, กิจกรรม ๓) รูปภาพ	**๓.๕ จำนวนกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม ☐ มีกิจกรรมจำนวน ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ มีกิจกรรมจำนวน ๑ – ๒ กิจกรรม ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

<u>หมวดที่ ๔</u> ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

<u>เป้าหมาย</u> : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มีระบบการบริหารผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมีการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔.๑ ตรวจหลักฐาน เช่น ๑) ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก.จังหวัดภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ๒) ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น ๓) ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	**๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในแบบประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน ☐ จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและมีการประชุม ☐ จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองแต่ไม่มีการประชุม ☐ ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน	๕ ๓ ๑ ๐	
๔.๒ การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความรวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	**๔.๒ การประเมินผลการฝึกอบรม** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕ ๓ ๑ ๐	

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>๔.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น
๑) สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน
๒) การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้
๓) กิจกรรมที่ดำเนินการต่าง ๆ
๔) การตั้งงบประมาณ
๕) การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
อื่น ๆ</td><td>๔.๓ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
<table><tr><td><u>มีการดำเนินการดังนี้</u></td><td>✓</td></tr><tr><td>๑. มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร</td><td></td></tr><tr><td>๒. มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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>
<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :
☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป
☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม
☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม
☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใด</td><td>๕
๓
๑
๐</td><td></td></tr>
<tr><td>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
คำอธิบายเพิ่มเติม :
การจำแนกความรู้นั้น ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือ</td><td>๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
<table><tr><td><u>มีการดำเนินการดังนี้</u></td><td>✓</td></tr><tr><td>๑. จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</td><td></td></tr><tr><td>๒. จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดเป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ</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></table></td><td></td><td></td></tr>
</table>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		คะแนน	คะแนนที่ได้
ในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง	๖. นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ			
	๗ ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้			
	๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง			
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :			
	☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป		๕	
	☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม		๓	
	☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม		๑	
	☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ		๐	

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

<u>หมวดที่ ๕</u> ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

<u>เป้าหมาย</u> : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อมรับผิดในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕.๑ ตรวจเอกสารหลักฐาน เช่น ๑) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดเนินการสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น แผนงาน/โครงการ รายละเอียดกิจกรรม การตั้งคณะทำงานภาพกิจกรรมดำเนินงาน เป็นต้น	**๕.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รักษาวินัย** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๓ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๒ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ มีการเสริมสร้างและพัฒนา ๑ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	
ตัวอย่างกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา เช่น การจัดทำป้าย/แผนพับเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัย,การจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ,การฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการทันที ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ไปในทางที่มีวินัย เป็นต้น		
๕.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ช่องทางต่าง ๆ ในการร้องเรียน	**๕.๒ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยแจ้งบุคลากรถึงช่องทางในการร้องเรียน** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีช่องทางร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ ๓ ช่องทาง ขึ้นไป ☐ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒ ช่องทาง ☐ มีช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑ ช่องทาง ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๗๐
คะแนนที่ได้	

<u>หมวดที่ ๖</u> การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

<u>หมวดย่อยที่ ๑</u> การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการอำนวยการเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น

<u>เป้าหมาย</u> : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของสภาท้องถิ่นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๑.๑ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ ๒) จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้น ๆ	**๖.๑.๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง ☐ มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไปไม่ครบถ้วน ☐ มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง) ☐ ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๑.๒ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง	**๖.๑.๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรง ไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)** <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง ☐ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ☐ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ☐ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ	๕ ๓ ๑ ๐	

<table>
<tr><th>การประเมิน</th><th>เกณฑ์การประเมิน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนนที่ได้</th></tr>
<tr>
<td>๖.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น
๑) สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติ ของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร
๒) ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม
๓) กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปีปัจจุบัน
<u>คำอธิบาย</u>
๑) สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น
๒) วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น
๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น
๔) เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น</td>
<td>๖.๑.๓ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น
<table>
<tr><td><u>มีการดำเนินการดังนี้</u></td><td>(✓)</td></tr>
<tr><td>๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</td><td></td></tr>
<tr><td>๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น</td><td></td></tr>
<tr><td>๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</td><td></td></tr>
<tr><td>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้
๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.
๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒
๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td><td></td></tr>
</table>
<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u>
☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔
☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ แต่สถานที่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่เพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่นหรือไม่ครบถ้วน
☐ มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น
☐ ไม่มีการดำเนินการเลย</td>
<td>๕
๓
๑
๐</td>
<td></td>
</tr>
</table>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๑.๔ ตรวจสอบจากเอกสาร เช่น การเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น	**๖.๑.๔ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น** เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด ☐ ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด ☐ ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

<u>หมวดย่อยที่ ๒</u> การดำเนินการของสภาท้องถิ่น

<u>เป้าหมาย :</u> สภาท้องถิ่นมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาสมัยสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย	**๖.๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาสมัยสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย** ๑. สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.๒๕๖๑ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง ๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	 ๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น	**๖.๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑** ๑. ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.) ๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่น ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ๓. มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจดูได้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการข้อ ๑ - ๒ ☐ มีการดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	**๖.๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ** ๑. มีการตั้งคณะกรรมการแปรญัตติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน ๒. มีการเลือกคณะกรรมการแปรญัตติทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้ ๓. เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรญัตติและเลขานุการคณะกรรมการแปรญัตติ ๔. คณะกรรมการแปรญัตติต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ – ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง	 ๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่น มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	**๖.๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณ** ๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น ๒) คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด ๓) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีหนังสือให้ผู้บริหาร-ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม ๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติตามที่คณะกรรมการแปรญัตตินัดหมาย <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๓ ขั้นลงมติ	**๖.๒.๕ การให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี** <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการเห็นชอบร่างฯ ภายใน ๓๑ ส.ค. ☐ มีการเห็นชอบร่างฯ ระหว่าง ๑ ก.ย. - ๑๕ ก.ย. ☐ มีการเห็นชอบร่างฯ ระหว่าง ๑๖ ก.ย. – ๓๐ ก.ย. ☐ มีการเห็นชอบร่างฯ หลัง ๑ ต.ค.	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	**๖.๒.๖ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔** ๑. คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ๒. ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น ๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง ๔. คณะกรรมการแปรญัตติได้เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๒.๗ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้ง ในปี ๒๕๖๐	**๖.๒.๗ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้** ๑. ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน ๒. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว ๓. สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป ๔. ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว ๕. ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ - ๓ ☐ ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด	 ๕ ๓ ๑ ๐	
๖.๒.๘ ความรับผิดชอบของสมาชิกสภาท้องถิ่นในการเข้าร่วมประชุม สภาสมัยสามัญ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง ๒) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นใบลาถูกต้องตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ตรวจสอบจากใบลาดังกล่าวด้วย	**๖.๒.๘ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้เท่าที่มีอยู่มาประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้น สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลา ฯ โดยถูกต้อง)** เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ทุกครั้ง ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ☐ สมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาสมัยสามัญ ครบตามจำนวนสมาชิกฯ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ☐ มีสมาชิกสภาท้องถิ่นมาประชุมสภาในสมัยสามัญไม่ครบจำนวนเลยสักครั้ง	 ๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๖.๒.๙ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) เรื่องที่ นอ./ผวจ. เสนอมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น	**๖.๒.๙ ปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น(ตัวชี้วัดนำร่อง)** ในปีงบประมาณที่ผ่านมามีกรณีที่ นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้เสนอรายงานพร้อมหลักฐานมายังผู้มีอำนาจ (รมว.มท./ผวจ.) เพื่อให้ใช้ดุลพินิจสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น เพราะเหตุ การพิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ไม่มี ☐ มี	 ๕ ๐	
๖.๒.๑๐ ตรวจสอบหลักฐาน เช่น ๑) คำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย (รมว.มท./ผวจ.) ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่ง หรือยุบสภาท้องถิ่น	**๖.๒.๑๐ การสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งและการยุบสภาท้องถิ่น(ตัวชี้วัดนำร่อง)** ในปีงบประมาณที่ผ่านมามีกรณีที่ รมว.มท. หรือ ผวจ. ได้มีคำสั่งให้ผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งหรือมีคำสั่งยุบสภาท้องถิ่น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ไม่มี ☐ มี	 ๕ ๐	