แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2556

2. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. ประจำปี 2556
ด้านที่ 2
การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.) .....

อำเภอ ..... **จังหวัด** .....

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		คะแนน	%
1. การบริหารงานบุคคล	100		
2. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	45		
รวม	**145**		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง .....

1. การบริหารงานบุคคล

คะแนนเต็ม	100
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.1 การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี หมายเหตุ - ให้จังหวัดแจ้งว่าในรอบปี 2555 อบต./เทศบาล มีการปรับปรุงตำแหน่ง หรือปรับโครงสร้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด ตามหนังสือฉบับใด - ให้ผู้ตรวจประเมินว่าท้องถิ่นได้ประกาศปรับแผนอัตรากำลังนับแต่ได้ลงรับหนังสือจังหวัดเมื่อใด - ตรวจสอบวันประกาศว่าสั่ง ณ วันที่เท่าใด	1.1 ตรวจสอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง (กรณีปรับปรุงตำแหน่งหรือปรับโครงสร้าง) ดังนี้ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน 8 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังเกินกว่า 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	5 3 1 0	
1.2 การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	1.2 การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้ 1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นนั้น โดยมีการวิเคราะห์ว่าเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์อย่างไร 2) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ 3) มีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้น 4) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับ อปท.ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (benchmarking) 5) การกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินการครบ 5 รายการ ☐ ดำเนินการ 3-4 รายการ ☐ ดำเนินการ 1-2 รายการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามรายการข้างต้น	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.3 ทะเบียนประวัติ แนวทางการตรวจสอบ - ให้ตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ให้สุ่มตรวจทะเบียนประวัติไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานจ้าง - การสุ่มตรวจให้ตรวจดูว่า มีการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (เฉพาะข้าราชการ พนักงานจ้างภารกิจ ลูกจ้างประจำ) - ทดสอบการใช้โปรแกรมประมวลผล เช่น Excel, Access - การประมวลผล หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาแปรสภาพเพื่อการใช้ประโยชน์	1.3 ข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และมีการประมวลผลข้อมูล ในรูปแบบกราฟที่จำแนกเป็นอายุ/วุฒิการศึกษา/ปีที่เกษียณอายุราชการ ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่ได้ประมวลผล ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือมีแต่ไม่ครบทุกประเภท และไม่เป็นปัจจุบัน	5 3 1 0	
1.4 การจัดข้อมูลทะเบียนประวัติ - หนังสือ ที่ มท. 0809.3/ว 1240 ลว 4 ก.พ. 56	1.4 อปท.ลงรายการข้อมูลทะเบียนประวัติแล้วเสร็จภายในวันที่ ..... ☐ วันที่ 28 ก.พ.56 ☐ วันที่ 15 มี.ค.56 ☐ วันที่ 31 มี.ค.56 ☐ แล้วเสร็จหลังจากวันที่ 31 มี.ค.56	 5 3 1 0	
1.5 การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมและแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	1.5 การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมินทั้ง 2 ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในแบบครบถ้วน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	 5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.6 ระยะเวลาการออกคำสั่ง <u>แนวทางการตรวจสอบ</u> - ตรวจจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง 2 ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ"สั่ง ณ วันที่....."เป็นสำคัญ	1.6 ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน 15 วันนับตั้งแต่วงรอบ (ทั้ง 2 วงรอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 15 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 30 วันแต่ไม่เกิน 45 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า 45 วัน	5 3 1 0	
1.7 ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของวงเงิน ณ วันที่ 1 ก.ย. ตามหนังสือสำนักงาน กจ., กท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 189 ลว. 16 พ.ย.2549 - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.	1.7 ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	5 3 1 0	
1.8 การบรรจุแต่งตั้ง 1) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี 2555 ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี เฉพาะปี 2555 หรือไม่ 2) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	1.8 การตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวด	5 3 1	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	เงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม	0	
1.9 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล - ให้สุ่มตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน	1.9 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล 1) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 2) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัด ว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน 3) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน 4) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน 5) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย 6) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ 7) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน 8) เมื่อปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่แล้ว ปลัดได้กำกับติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของรองปลัดโดยมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบรายงานประจำปี 9) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่ง กับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) 10) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท.เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัดให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ.....เป็นผู้รักษาราชการแทน 11) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการ 8 รายการ ขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ 5 - 7 รายการ ☐ มีการดำเนินการ 3 - 4 รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการ	 5 3 1 0	
1.10 ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน 60 วัน อย่างต่อเนื่อง	1.10 กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่าง ☐ ไม่มีอัตราว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วงรอบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว และรายงานผลให้จังหวัดทราบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	 5 3 1 0	
1.11 ภาระค่าใช้จ่าย - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กถ. ลงวันที่ 26 ก.ค.2544	1.11 ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ไม่เกินร้อยละ 25 ☐ เกินกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกินร้อยละ 35 ☐ เกินกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่เกินร้อยละ 39 ☐ เกินกว่าร้อยละ 39 ขึ้นไป	 5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.12 การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ	1.12 การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและรายงานผลในแต่ละเดือน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งมีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุก 3 เดือน ☐ ไม่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	5 3 1 0	
1.13 แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	1.13 การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	5 3 1 0	
1.14 การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 30 สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสาย	1.14 การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 90 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ	5 3 1	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
งาน จำนวน 24 สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ 80 ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน 3 คะแนน เป็นต้น <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น	ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ 70 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา	0	
1.15 การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความรวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินผลต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	1.15 การประเมินผลการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	5 3 1 0	
1.16 การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ให้ตรวจสอบเอกสาร/ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการและผลการดำเนินการตามโครงการตลอดจนเอกสารหลักฐาน ที่บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	1.16 การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม 1) มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยถูกต้อง 2) นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วกัน 3) ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย สามครั้งต่อปี 4) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความ		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	ประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างที่ไม่ใช่ข้อกำหนดทางวินัย 5) มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินกิจกรรมครบทุกกิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	 5 3 1 0	
1.17 การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ <u>ตรวจสอบเอกสาร</u> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ	1.17 การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 1) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร 2) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น 3) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน 4) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ 5) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร 6) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน 7) มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินกิจกรรม 5 กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม 3 – 4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 – 2 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	 5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.18 การจัดองค์ความรู้ในองค์กร การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1.18 การจัดองค์ความรู้ในองค์กร 1) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดเป้าหมายตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ 3) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน 4) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด 5) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 6) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ 7) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ 8) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินกิจกรรม 5 กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม 3 – 4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 – 2 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ ดำเนินการกิจกรรมครบ 5 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	 5 3 1 0	
1.20 ข้อมูลสารสนเทศผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น <u>ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</u> - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง สถ. เว็บไซต์ (www.dla.go.th) ณ วันที่คณะทำงาน (Core Team) ตรวจ อปท. - เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ	1.20 อปท. มีการนำเข้าข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น ☐ ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ☐ ข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง) ☐ ข้อมูลผู้บริหาร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ☐ ไม่มีข้อมูลผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น	 5 3 1 0	

2. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

คะแนนเต็ม	45
คะแนนที่ได้	

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

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

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 7) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท.พ.ศ.2548 <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีครบทุกฉบับสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น และมีประจำส่วนกลาง 1 ชุด ☐ มีครบทุกฉบับแต่ไม่เพียงพอสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น ☐ มีเพียงบางฉบับ ☐ ไม่มีการจัดทำไว้	 5 3 1 0	
2.7 การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการลงรายการในเอกสารดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง	2.7 สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเอกสารดังกล่าวไม่ครบทั้งสามเล่ม ☐ ไม่มีการจัดทำไว้	 5 3 1 0	
2.8 การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นต้น	2.8 ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ☐ 60 % ขึ้นไป ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ 40 – 59.9 % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่ถึง 40 % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่มี	 5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.9 สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น - การตรวจสอบเอกสาร สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร	2.9 การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากร 1) มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น 3) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการ ตามข้อ 1-3 แต่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่น ☐ มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น ☐ ไม่มีการดำเนินการใดเลย	 5 3 1 0	