



## แบบประเมิน

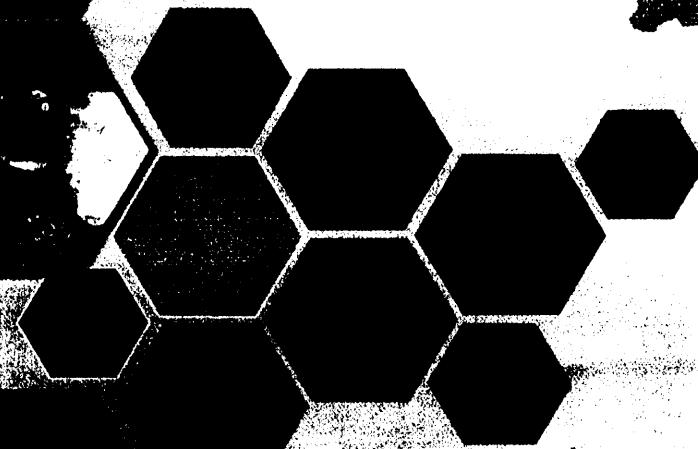
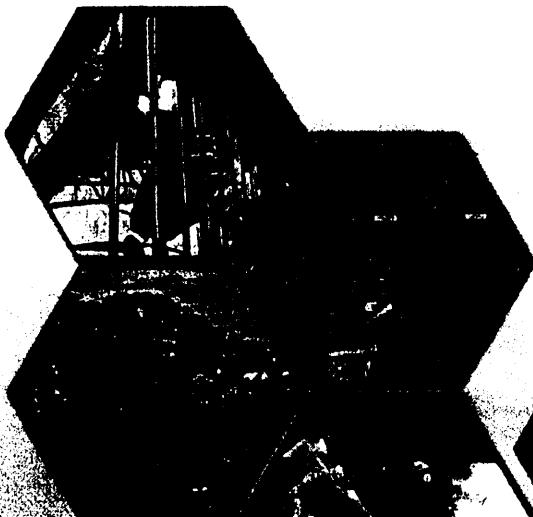
มาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ วนท้องถิ่น

ประจำปี ๒๕๕๗

อบจ./เทศบาล/อบต. .... เทศบาลตำบลเวียงพางคำ

อำเภอ ..... เมืองสาย จังหวัด เชียงราย

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการส่วนภูมิภาค



แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘

หัวข้อที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการส่วนภูมิภาค

ชื่อ อปท. (อช./เทศบาล/อชต.) ..... สำนักงานเขตพื้นที่ฯ .....  
อำเภอ ..... หนองสาน ..... จังหวัด ..... เชียงราย .....

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		คะแนน	%
๑. การบริหารงานบุคคล	๑๙๕	๑๗๔	๘๗.๐๔
๒. การดำเนินกิจการของส่วนภูมิภาคท้องถิ่น	๕๐	๔๖	๙๒
รวม	๑๔๕	๑๓๐	๙๒.๗๗

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
( นางสาวรัชดา ดิษฐพันธุ์ )

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
( นางสาวนันท์ ตั้งทราย )  
ปลัด/รองปลัด/ผอ.สานัก/กอง ห้องทะเบียน/ดูแลเอกสาร.....

## ๑. การบริหารงานบุคคล

คะแนนเต็ม	๘๐
คะแนนที่ได้	๘๕

๘๔

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	ผลการให้คะแนน	หมายเหตุ
๑.๑ การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หมายเหตุ - กรณี อบต./เทศบาลให้จังหวัด ตรวจสอบว่าได้แจ้งมติ ก. เกี่ยวกับ การปรับปรุงตำแหน่งหรือโครงสร้าง ของ อบต./เทศบาลนั้น ตามหนังสือ จังหวัดเลขที่ และวัน เวลาเท่าใด - ให้ผู้ตรวจประเมินฯ ตรวจสอบ ท้องถิ่นนั้น ได้ประกาศปรับแผน อัตรากำลังภายในก่อนทำการ ตรวจสอบวันดำเนินการให้นับ จากวันที่ได้มีการลงนามในประกาศ - กรณีท้องถิ่นมีการดำเนินการ เกี่ยวกับการปรับแผนอัตรากำลัง ให้ปรับ ลดคะแนนเต็มในส่วนข้อนี้ออกไป - ช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ คือ ๑ ต.ค.๒๕๕๕- ๓๐ ก.ย.๒๕๕๖	๑.๑ ตรวจสอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง (กรณีปรับปรุงตำแหน่งหรือปรับโครงสร้าง) ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ <input type="checkbox"/> ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน ๘ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ <input type="checkbox"/> ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ  2/๕๖ ✓                          ๑๕/๕๕ ✓ 5/๕๖ ✓ 7/๕๖ ✓ 8/๕๖ ✓	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำ ข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นนั้น โดยมี การวิเคราะห์ว่าเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์อย่างไร <input checked="" type="checkbox"/> ๒) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละ ส่วนราชการ <input checked="" type="checkbox"/> ๓) มีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับ เวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวน ข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้น <input checked="" type="checkbox"/> ๔) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับ อบต. ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (benchmarking) <input checked="" type="checkbox"/> ๕) การกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ย อัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๕ รายการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓-๔ รายการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑-๒ รายการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการตามรายการข้างต้น	๕ ๓ ๑ ๐	๑

กระบวนการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	หมายเหตุ
<p><b>๑.๓ ทะเบียนประวัติ แนวทางการตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> <li>- ให้สุมตรวจสอบทะเบียนประวัติเมื่อน้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานจ้าง</li> <li>- การสุมตรวจสอบให้ตรวจสอบว่า มีการบันทึกรายการเดือนขั้นเงินเดือนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (เฉพาะข้าราชการ พนักงานจ้างการกิจ ลูกจ้างประจำ)</li> <li>- ทดสอบการใช้โปรแกรมประมวลผล เช่น Excel, Access, ระบบ cmss</li> <li>- การประมวลผล หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาแปลงสภาพเพื่อการใช้ประโยชน์</li> </ul>	<p>๑.๓ ข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และมีการประมวลผลข้อมูล ในรูปแบบกราฟที่จำแนกเป็นอายุ/ วุฒิการศึกษา/ปีที่เกียยโนอาชาราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่ได้ประมวลผล</li> <li><input type="checkbox"/> มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือมีแต่ไม่ครบถ้วนประเภท และไม่เป็นปัจจุบัน.</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๔</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๐</span>	๕
<p><b>๑.๔ การจัดซื้อข้อมูลทะเบียนประวัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ມข ๑๘๐๙/๒๗๘๘๐ ลา. ๓๓ ส.ค.๖๕๕๖ ตรวจสอบหลักฐานจาก</li> <li>- ระบบข้อมูลที่เว็บไซต์ (<a href="http://www.cmss-dla.com">www.cmss-dla.com</a>) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</li> <li>- จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท.นั้นๆ</li> </ul>	<p>๑.๔ อปท. บันทึกข้อมูลการรับราชการปัจจุบันในระบบบันทึกข้อมูลอัตรากำลังของ อปท. แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการรับราชการปัจจุบัน ๑๐๐ %</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการรับราชการปัจจุบันได้ ๘๐-๙๙ %</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการรับราชการปัจจุบันได้ ๕๐-๘๙ %</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการรับราชการปัจจุบันได้น้อยกว่า ๕๐ %</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๔</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๐</span>	* ๕
<p><b>๑.๕ การบรรจุแต่งตั้ง</b></p> <p>(๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี ๖๕๕๖ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่กำหนดไว้ในปี ๖๕๕๖</p> <p>(๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานภูมิการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่</p>	<p>๑.๕ การตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบทั้งหมดเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการตั้งงบเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๔</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">๐</span>	๑

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการประเมิน
<b>๑.๖ คำแนะนำว่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่า อัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีคำแนะนำผู้บริหารว่างหากสรุหัวแล้วไม่ได้ต้องสรุหัวใหม่ภายใน ๖๐ วัน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<b>๑.๖ กรณีมีคำแนะนำสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีอัตราว่าง หรือมีแต่ได้คำแนะนำการสรุหัวแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่ว่ารอบ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการสรุหัวคำแนะนำแล้ว และรายงานผลให้จังหวัดทราบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการสรุหัวคำแนะนำแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการสรุหัว</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๐</span>	3
<b>๑.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยไปร่วมกับ ประสิทธิภาพ</li> <li>- ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ หรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น</li> <li>- ให้ตรวจสอบรายงานกูรประชุม และแบบประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</li> </ul>	<b>๑.๗ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คนฯ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในแบบครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๐</span>	5
<b>๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่ง แนวทางการตรวจสอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนว่า สั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</li> <li>- การตรวจสอบให้ถือเอกสารคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง</li> <li>- กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่ง เกินกว่ากำหนด ให้คืนแบบครั้งที่เกินกว่ากำหนด</li> <li>- การตรวจสอบคำสั่งให้ถูกคำสั่งในรายการ "สั่ง ณ วันที่....." เป็นสำคัญ</li> </ul>	<b>๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนภายใน ๙๕ วัน นับตั้งแต่ว่ารอบ (ทั้ง ๒ วงรอบ)</li> <li><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกินกว่า ๙๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกินกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน</li> <li><input type="checkbox"/> มีการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกินกว่า ๔๕ วัน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ระบ ๑.๙.๔ OK ✓ ระบ ๑.๙.๑ OK ✓</p>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๐</span>	5
<b>๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ม.ค. และ</li> </ul>	<b>๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span>	5

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	หมายเหตุ
<p>วงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามหนังสือสำนักงาน กจ., กท. และ ก.อ.บต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๘๙ ค. ๑๖ พ.ย.๒๕๕๗</p> <p>- การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือนตรวจสอบได้ใช้ปีนั้น โดยใช้ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.</p>	<p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้ง ในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น แต่มีการ จัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงิน และจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น แต่มีการจัดทำแบบ รายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวน ข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่อง วงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ขั้น และไม่มีการจัดทำ แบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวน ข้าราชการ จำนวนวงเงิน</p>	๓ ๑ ๐	
<p>๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัตรราชการ เกณฑ์กำหนดว่า “ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาหรือมีกำหนดอยู่กินจำนวน ครึ่งที่น้อยกว่า หรือซึ่งได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว”</p>	<p>๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัตรราชการ</p> <p>(๑) สมุดลงเวลาปฏิบัตรราชการประจำปี ๒๕๕๙ ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัตรราชการ เป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัตรราชการ ของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>(๔) ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามรับทราบผลการมา ปฏิบัตรราชการของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>(๕) ห้องถินได้กำหนดจำนวนการมาสาย ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย</p> <p>(๖) ห้องถินได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการ วิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่</p> <p>(๗) ห้องถินได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบ เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>(๘) ใน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผล การมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการครบ ๖ รายการขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๓ - ๕ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑ - ๒ รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> สมุดลงเวลาปฏิบัตรราชการไม่ครบถ้วน ตลอดห้าปี (ม.ค. – ธ.ค.๒๕๕๙)</p>	<p>๕ ๓ ๑ ๐</p>	๕
<p>๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการ บริหารงานบุคคล</p> <p>- ให้สุ่มตรวจสอบคำสั่งมอบหมาย หน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติ หน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	ให้คะแนน
<p>- กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มี คำแนะนำงบประมาณ ให้อธิบายการมอน อำนาจของนายกฯ <u>ให้แก่องนายกฯ</u> มาใช้แทน</p> <p style="text-align: center;">○ ๑๒๙ ปี</p>	<p>ก. จังหวัด ว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าไหร่ใน คำสั่งอย่างชัดเจน</p> <p>๑) <input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดย จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ดำเนิน ของข้าราชการแต่ละรายอย่างชัดเจน</p> <p>๓) <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็น หมวดหมู่ตรวจสอบคันหาได้โดยง่าย</p> <p>๔) <input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่องค์กร รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ</p> <p>๕) <input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่องค์กร รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็น ลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ ระบุเลขที่ดำเนินงานของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน</p> <p>๖) เมื่อปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ แล้ว ปลัดได้กำกับดูแลตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของ รองปลัดโดยมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ หน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบ รายงานประจำปี</p> <p>๗) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติ ราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็น ปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับใน คำสั่งที่มีอยู่จริง)</p> <p>๘) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัด รักษาราชการแทนปลัด กรณีเมื่อรองปลัด ให้แต่งตั้ง<sup>.....</sup> ผู้อำนวยการ.....เป็นผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๙) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ<sup>.....</sup> ให้ข้าราชการในสังกัดของนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือหากแต่หัวหน้าราชการต่อสั่งให้ด้วยตัวเอง ต้องแต่งตั้ง<sup>.....</sup> หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๘ รายการ ขึ้นไป</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ</li> </ul>	<p style="text-align: right;">๔</p> <p style="text-align: right;">๓</p> <p style="text-align: right;">๑</p> <p style="text-align: right;">๐</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเหตุ ให้คะแนน
<p><b>๑.๑๒ ภาระค่าใช้จ่าย</b>            - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา เทียบกับประมาณการประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี)            - ตรวจสอบรายการพินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่าวรักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บ้านเงี้ย ถูกจัดประจำปี/เงินสมนาคุณทุนประจำสังคม/เงินสมนาคุณทุนบ้านเงี้ยจ้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กถ. ลงวันที่ ๒๖ ก.ค.๒๕๔๔</p>	<p>๑.๑๒ ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากร และประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติซึ่งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่เกินร้อยละ ๒๕  <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕  <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙  <input type="checkbox"/> เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป</p>	<p>๕</p> <p>๕ ๓ ๐</p>
<p><b>๑.๑๓ การประชุมส่วนราชการ</b>            การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบโดยภายใน และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง            - ตรวจสอบเอกสารการประชุมรายงานการประชุม            - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือผู้อำนวยการของ ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ</p>	<p>๑.๑๓ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตาม  <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคล ทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและรายงานผลในแต่ละเดือน  <input checked="" type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ  <input type="checkbox"/> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามทุก ๓ เดือน  <input type="checkbox"/> ไม่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตาม</p>	<p>๕</p> <p>๓ ๑ ๐</p>
<p><b>๑.๑๔ แผนการพัฒนาบุคลากร</b>            - ให้ตรวจสอบว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และกำลังตั้งต่อคนทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม</p>	<p>๑.๑๔ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร  <input checked="" type="checkbox"/> มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน</p>	<p>๕</p> <p>๕</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	ค่าประเมิน
	<input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะกรรมการทำงาน และปฏิบัติตามแผน <input type="checkbox"/> มีการจัดทำแผน <input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำแผน	๓ ๑ ๐
๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.  การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรม ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานซึ่ง ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานซึ่ง	๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. <input type="checkbox"/> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัจจุหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมามีเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัจจุหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม <input type="checkbox"/> มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปราศจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐
๑.๑๖ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ตรวจสอบหลักฐาน  - โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติ - การจัดฝึกอบรมของ อปท. - คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ - ศูนย์การปฏิบัติงาน	๑.๑๖ อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ผู้บริหาร, สมาชิกสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> อปท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง หรือจัดการฝึกอบรมเอง และจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> จัดให้มีการถ่ายทอด หรือเวทีแลกเปลี่ยน ความรู้ระหว่างบุคลากร <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน หรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการครบทุกข้อ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๓ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวม ๒ ข้อ <input type="checkbox"/> ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	หมายเหตุ
<p>๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากร ทั่วไปย่างการพิจารณาให้คะแนน การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้ พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มี การฝึกอบรมความรู้ด้านสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผน อัตรากำลัง ๓๔ ปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ใน หลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๕ สาย งาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงาน ทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นดัน <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภูมิ Abe กจายเงินหรือหนังสือส่งตัว เข้ารับการอบรม</li> <li>- ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น</li> </ul>	<p>๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li><input type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ลงมา ๕๐ %</li> </ul>	<p>๔</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>○ ○</p>	
<p>๑.๑๘ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกอบรม หมายความรวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม</li> <li>- การติดตามและประเมินผลต้องมี ระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ และการฝึกอบรมของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม</li> <li>- โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุก โครงการ และต้องมีการดำเนินการ ภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนด อย่างครบถ้วน</li> <li>- ผลการประเมินต้องรายงานให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</li> <li>- หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการ ประเมินก่อนและหลังการอบรมโดย หน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบผลการอบรม</li> </ul>	<p>๑.๑๘ การประเมินผลการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและ เสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้น<sup>ภายในหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ</sup></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและ เสร็จสิ้นการฝึกอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือ ภายในหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้า รับการฝึกอบรม</li> </ul>	<p>๔</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>○</p>	<p>๓</p> <p>๓</p>
<p>๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้าน มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตรวจสอบเอกสาร/ภาพถ่ายที่</li> </ul>	<p>๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>(๑) มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยถูกต้อง</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ และผลการดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนเอกสารหลักฐาน ที่บันทึกเสนอผู้บริหารห้องคุณ	<p>๖) นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วถ้วน  <input checked="" type="checkbox"/> ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย สามครั้งต่อปี          ๗) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างที่ไม่ใช่ข้อกำหนดทางวินัย          {๘) มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนด }          ให้ในประมวลจริยธรรม</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรมครบถ้วนกิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒-๔ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๐</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๐</span>
<u>๑.๒๐ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้</u> <u>ตรวจสอบเอกสาร</u> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเรียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ - กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ	<p>๑.๒๐ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p> <p>๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร ๙๔% (๑๐๐%)</p> <p>๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องคุณภายในองค์กร เช่น สรุปข้อมูลข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กร เพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน</p> <p>๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ</p> <p>๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร</p> <p>๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๗) มีการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูการทำงาน หรือการทำงานเป็นทีม</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓-๔ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑-๒ กิจกรรม</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ</li> </ul>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๐</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๒๑ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร การจัดความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่ง กระบวนการจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือ เอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถ เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>- ฐานข้อมูล ๑๐๖ รายการ งานที่มีคุณภาพ ๔๕๖ รายการ ระบบบริหารจัดการ ๖</p> <p>๑) ทราย ๒) ๓) ๔) ๕) ๖) ๗) ๘) ๙) ๑๐)</p>	<p>๑.๒๑ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>(๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จ ในการทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>(๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือ จัดทำเป็นแผนงาน</p> <p>(๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด</p> <p>(๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>(๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้</p> <p>(๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟัง ความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจัง</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ</p>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">○</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
<p>๑.๒๒ คุณภาพของงาน (Quality of work life)</p> <p>ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมใน การทำงาน และบรรยายกาศที่สนับสนุน ให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>- มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกสุขาลักษณะ</p> <p>- มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้าง เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean &amp; Green</p> <p>- มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้าง ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน</p> <p>- กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กร ในด้านต่างๆ</p>	<p>๑.๒๒ การทำงานขององค์กร</p> <p>(๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้ มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ปลอดภัย</p> <p>(๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้าง สภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>(๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ ในการทำงาน</p> <p>(๔) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและ ตัวชี้วัดสามารถครอบคลุมความหลากหลายของ ข้าราชการและลูกจ้างได้</p> <p>(๕) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนด ความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และบรรยายกาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการกิจกรรมครบ ๕ กิจกรรม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๒-๔ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ</p>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๕</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๓</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">๑</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">○</span>	3

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
<p>๑.๒๓ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และ สมาชิกสภาท้องถิ่น ตรวจสอบหลักฐานจาก - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น โดยตรงที่เว็บไซต์ (<a href="http://ele.dla.go.th">http://ele.dla.go.th</a>) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ - จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจาก รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ บปก.นั้นๆ</p>	<p>๑.๒๓ ข้อมูลของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา ท้องถิ่นที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพ ก่อนได้รับการเลือกตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือ<sup>เปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่อ<sup>อยู่ในฐาน และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับ<sup>เลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียน<sup>ประวัติทั่วไปไม่ครบถ้วน</sup></sup></sup></sup></p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภา ท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุก ตำแหน่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา ท้องถิ่น</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	๕

## ๒. การดำเนินกิจการของสภากองถิน

คะแนนเต็ม	๕๐
คะแนนที่ได้	๔๖

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	หมายเหตุการให้คะแนน	คะแนน
<b>๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ</b> - ระเบียบ นท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภากองถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ และ ๒๑ - ตรวจจากรายงานการประชุม และประกาศของสภากองถิน รวมทั้งติดตามดูว่ามีการติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยหรือไม่	๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญของสภากองถิน (๑) มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสามัญประจำปีถูกต้อง <sup>✓</sup> (๒) มีการติดประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของ อปท. (๓) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภากองถินและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	๕
<b>๒.๒ การเรียกประชุม</b> - ระเบียบ นท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภากองถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ประธานสภากองถินแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภากองถินทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรับด่วน จะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและปิดประกาศน้อยกว่าหนึ่งเดือน น้อยกว่าสี่สิบห้านาที ไม่ก่อนกำหนดเวลา เปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรับด่วนในหนังสือนั้นด้วย (ตรวจสอบจากหนังสือเรียกประชุม และติดตามดูว่ามีการติดประกาศโดยเปิดเผยหรือไม่)	๒.๒ การเรียกประชุมของสภากองถิน (สมัยสามัญ) กรณีที่มีใช้เหตุอันรับด่วน <sup>✓</sup> (๑) ได้แจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภากองถินทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน (๒) น้ำมีการติดประกาศเรียกประชุมไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน (๓) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภากองถินและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> <input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ	 ๕ ๓ ๑ ๐	๕
<b>๒.๓ การนัดประชุม</b> - ระเบียบ นท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภากองถิน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมหากไม่ใช่เป็น	๒.๓ การนัดประชุมสภากองถิน (สมัยสามัญ และวิสามัญ) กรณีที่มีใช้เป็นการประชุมสภากองถิน (๑) มีการแจ้งนัดประชุมเป็นหนังสือให้สมาชิกสภากองถินทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
<p>การบอกดินที่ประชุมสภาพห้องถัง ต้องทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งนัด ประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการ ประชุมอันรับด่วนจะนัดน้อยกว่านั้น ก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุอันรับด่วนไว้ใน หนังสือนัดประชุมด้วย พร้อมทั้งแจ้ง ให้ที่ประชุมทราบ และข้อ ๒๕ วรรค แรก กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ส่ง ระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับ หนังสือนัดประชุมดังกล่าว (ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุม)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งระเบียบวาระประชุมไปกับหนังสือนัด ประชุมด้วย (๓) มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เช่น การประกาศในที่ชุมชนต่างๆ ใน อปท. หรือ สื่อประชาสัมพันธ์ในห้องถัง <b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓  <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒  <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑  <input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓ ๑ ๐</p>	<p>๕</p>
<p>๒.๔ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้ สมาชิกสภาพห้องถัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุยน มท.ว่าด้วยข้อบังคับการ ประชุมสภาพห้องถัง พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า เมื่อ ประธานสภาพห้องถังได้รับสูญติร่าง ข้อบัญญัติที่เสนอมาและเห็นว่า ถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้ แล้ว ให้ส่งสำเนาแก่สมาชิกสภาพ ห้องถังล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อน วันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอัน รับด่วน แต่ไม่ให้น้อยกว่าสิบสี่ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลาอันดับประชุม (ตรวจสอบ จากหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระ การประชุม)</li> </ul>	<p>๒.๔ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้แก่สมาชิก สภาพห้องถัง กรณีใช้การประชุมอันรับด่วน  <input checked="" type="checkbox"/> มีการส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิก สภาพห้องถังทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามวัน และจัดทำเอกสารประกอบโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมสภาพห้องถัง เพื่อให้สมาชิกสภาพห้องถังตรวจสอบได้  <input type="checkbox"/> มีการส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิก สภาพห้องถังทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน  <input type="checkbox"/> ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาพห้องถังทุก คนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุยนดังกล่าว กำหนด .  <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระบุยน ดังกล่าวกำหนด</p>	<p>๕</p> <p>๓ ๑ ๐</p>	<p>๕</p>
<p>๒.๕ การแปรผู๊ตติร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ ตามระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม สภาพห้องถัง พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๐๙. ๐๐ ๖. - ๒๐ ๕.๑. ๕๖.</p>	<p>๒.๕ กระบวนการแปรผู๊ตติร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๑) ที่ประชุมสภาพห้องถังได้กำหนดระยะเวลาใน การเสนอคำแปรผู๊ตติไม่น้อยกว่าสิบสี่ชั่วโมง (ข้อ ๔๙ วรรคสาม ประกอบข้อ ๔๙ วรรคหนึ่ง)</p> <p>(๒) ไม่มีการตั้งคณะกรรมการแปรผู๊ตติร่างข้อบัญญัติ งบประมาณถูกต้องตามระเบียบ มท.ว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาพห้องถัง (ข้อ ๑๐๓ )</p> <p>(๓) คณะกรรมการแปรผู๊ตติดแจ้งกำหนดนัด ประชุมเพื่อให้ผู้บริหารห้องถังและสมาชิกที่ยื่นคำ แปรผู๊ตติมาซึ่งแจ้งและแสดงความคิดเห็นต่อ คณะกรรมการแปรผู๊ตติ (ข้อ ๑๑๕ ประกอบข้อ ๑๐๓)</p>		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p>๔) คณะกรรมการประชุมตัดได้ส่งรายงานและบันทึกความเห็นของคณะกรรมการประชุมตัดพร้อมทั้งร่างข้อบัญญัติเดิมและที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนการสรุปความเห็นของกรรมการประชุมตัด และการรายงานคำประชุมตัดให้แก่ประธานสภาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง และประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่าสิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา (ข้อ ๕๐)</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๓ และข้อ ๕</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <u>มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๕</u></li> <li><input type="checkbox"/> <u>ไม่มีการดำเนินการ</u></li> </ul>	<p>๔ ๓ (๑) ๐</p> <p>๑</p>
<p>๒.๖ การจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบแก้ไขเพิ่มปัจจุบัน</li> </ul>	<p>๒.๖ มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.</li> <li>(๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>(๓) ระเบียบ นท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕</li> <li>(๔) ระเบียบ นท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๕) ระเบียบ นท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๖) ระเบียบ นท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>(๗) ระเบียบ นท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ.๒๕๔๘</li> </ol> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีครบทุกฉบับสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น และมีประจำส่วนกลาง ๑ ชุด</li> <li><input type="checkbox"/> มีครบทุกฉบับแต่ไม่เพียงพอสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น</li> <li><input type="checkbox"/> มีเพียงบางฉบับ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำไว้</li> </ul>	<p>(๔) ๓ ๑ ๐</p> <p>๕</p>

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		
<p>๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภากองถิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภากองถิน</li> <li>- ตรวจสอบการลงรายการในเอกสารดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>๒.๗ สภากองถินได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภากองถินไว้ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารดังกล่าวไม่ครบห้างสามเล่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการจัดทำไว้</p>	๕ ๔ ๓ ๑ ๐	
<p>๒.๘ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภากองถิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด จำนวนหรือจังหวัดเป็นผู้จัดหรือสถานที่การอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภากองถินในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภากองถิน เป็นต้น</li> </ul>	<p>๒.๘ ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภากองถินได้รับการพัฒนาความรู้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๖๖ % ขึ้นไป ของสมาชิกสภากองถิน</p> <p><input type="checkbox"/> ๔๐ - ๔๙.๙ % ของสมาชิกสภากองถิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถึง ๔๐ % ของสมาชิกสภากองถิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p style="text-align: center;"><math display="block">\begin{array}{r} 5 \times 100 \\ \hline 12 \end{array}</math>  <math display="block">\begin{array}{r} 10 \sqrt{500} \\ \hline 100 \\ 100 \\ \hline 0 \end{array}</math>      จดหมาย ๑๑๔๘๘๙๗      ปีที่ล่าสุด</p>	๕ ๔ ๓ ๑ ๐	
<p>๒.๙ สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภากองถิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ทำงานของสภากองถิน หมายถึง ใช้ทำงานของประธานสภากองถิน</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ</li> <li>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถินแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภากองถิน</li> </ul> <p>สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภากองถินได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>๒.๙ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสภากองถินเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากร</p> <p>(๑) มีสถานที่ทำงานของสภากองถิน สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภากองถิน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภากองถิน</p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ตามข้อ ๑-๓ แต่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภากองถิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการใดเลย</p>	๕ ๔ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	หมายเหตุ
<p>๒.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมของสภากองถิ่น - ตรวจสอบรายงานการประชุมสภากองถิ่นทุกครั้งในปี ๒๕๕๖</p>	<p>๒.๑๐ สภากองถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภากองถิ่น ดังนี้</p> <p>(๑) <u>ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภากองถิ่นได้ประชุมกัน</u></p> <p>(๒) <u>คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว</u></p> <p>(๓) <u>สภากองถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</u></p> <p>(๔) <u>ประธานสภากองถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภากองถิ่นรับรองแล้ว</u></p> <p>(๕) <u>ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภากองถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย สำนักงาน อปท.</u></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการ ๕ ข้อ</li> <li><input type="checkbox"/> มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด</li> </ul>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	<p>๕</p>

# รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

## ๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

### ๑. การบริหารงานบุคคล

นายศิริวัฒน์ บุปพาเจริญ

โทร. ๐-๒๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๑๑

### ๒. การดำเนินกิจการของสภាពักถิน

นางสาวกิริณี จาระนุ่น  
ว่าที่ ร.ต.เจษฎา จันทร์วีระชัย  
นางสาวสุขวิสา ศรีสุเทพ

โทร. ๐-๒๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

โทร. ๐-๒๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๓

โทร. ๐-๒๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๔

### ❖ ผู้ประสานงานสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

นางมณฑิรา สุวรรณ์มณีรัตน์

โทร. ๐-๒๒๔๗-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒