



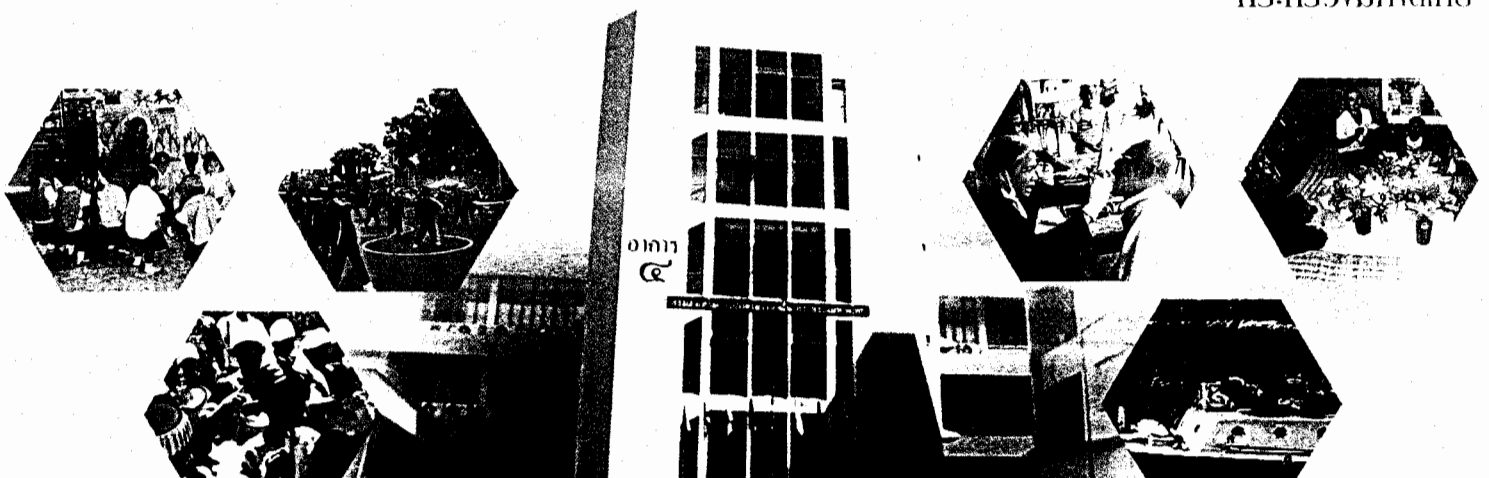
แบบตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2553

2. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อบจ. / เทศบาล / อบต.

อำเภอ จังหวัด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



การประเมิน ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

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. ด้านการบริหารงานบุคคล

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1. การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี <u>หมายเหตุ</u> - การขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง อันเนื่องมาจากการปรับขนาด หรือการเลื่อนระดับในตำแหน่ง นอกเหนือจาก การกำหนด ตำแหน่งตามภารกิจถ่ายโอน ไม่ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนฯ ที่นำมาคิดค่าคะแนน - ให้ใช้ข้อมูลจากรายงานการประชุม ก.จังหวัด ว่ามีการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังหรือไม่	1.1 ตรวจสอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ดังนี้ ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน 1 ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา ไม่มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน 1 ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 1 ครั้ง ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังภายใน 1 ตุลาคม และในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 2 – 3 ครั้ง ☐ ประกาศใช้แผนอัตรากำลังเกิน 1 ตุลาคม และหรือในรอบปีที่ผ่านมา มีการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เกินกว่า 3 ครั้ง	5 3 1 0	
2. ทะเบียนประวัติ <u>แนวทางการตรวจสอบ</u> 1. ให้ตรวจสอบว่าบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. ให้สุ่มตรวจทะเบียนประวัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้าง พนักงานจ้าง 3. การสุ่มตรวจให้ตรวจดูว่า มีการบันทึกรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นปัจจุบันหรือไม่ (เฉพาะข้าราชการ พนักงานจ้าง ภารกิจ ลูกจ้างประจำ) 4. ทดสอบการใช้โปรแกรมประมวลผล เช่น Excel ,Access	1.2 ข้อมูลข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และสามารถประมวลผลได้ ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ แต่ไม่สามารถประมวลผลได้ ☐ มีการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือมีแต่ไม่ครบทุกประเภท และไม่ปัจจุบัน	5 3 1 0	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ หรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น	1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด ทั้งนี้ แบบประเมินมีการกรอกรายการข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติราชการ โดยผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในแบบครบถ้วน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 3 1 0	
4. ระยะเวลาการออกคำสั่งแนวทางการตรวจสอบ 1. จากคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ว่า สั่ง ณ วันที่ เมื่อใดก่อนหรือหลังวันที่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. 2. การตรวจสอบให้อือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง 2 ครั้ง 3. กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด	1.4 ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน 15 วันนับแต่วันรอบ (ทั้ง 2 รอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 30 วัน แต่ไม่เกิน 45 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 45 วัน	5 3 1 0	
5. ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของวงเงิน ณ วันที่	1.5 ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น ☐ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ขั้น	5 3	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1 กันยายน ตามหนังสือสำนักงาน กจ. , กท. และ ก.อบต. ที่ มท. 0809.3/ว 189 ลว. 16 พฤศจิกายน 2549 - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีใดใช้นั้น เช่น ตรวจประเมินปี 51 ให้การเลื่อนชั้นเงินเดือนของ 1มี.ค.51 และ 1ต.ค.51	☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	1 0	
6. การบรรจุแต่งตั้ง 1.ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี 2552 ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี เฉพาะปี 2552 หรือไม่ 2. อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	1.6 การบรรจุแต่งตั้ง ☐ เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปีครบถ้วน ☐ เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปีครบถ้วน แต่ต้องมีการปรับปรุงแผนก่อนบรรจุแต่งตั้ง ☐ บรรจุแต่งตั้งไม่ครบถ้วนตามกรอบเวลาแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ บรรจุแต่งตั้งโดยไม่มีการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี	5 3 1 0	
7. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล - ให้ผู้ตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัด ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี อบท.ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้หมายเหตุในแบบตรวจว่า ว่างไว้ใช้ใบตัวแทนอื่น เช่น	1.7 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล ☐ มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ☐ ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน		

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
ตำแหน่งนายกฯ มอบให้รองนายกฯ	☐ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยออกเป็นคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นปัจจุบัน ☐ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ☐ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย ☐ การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ ☐ การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ นั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน ☐ เมื่อปลัดมอบอำนาจให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่แล้ว ปลัดได้กำกับติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของรองปลัด โดยมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบรายงานประจำปี ผลการตรวจสอบการดำเนินการตามรายการข้างต้น ☐ มีการดำเนินการ 6 รายการขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ 5 รายการ ☐ มีการดำเนินการ 3-4 รายการขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการลงมา	5 3 1 0	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
8.การปฏิบัติตามมติ ก.จังหวัด - ให้ตรวจสอบการออกคำสั่งตามมติ ก.จังหวัด อย่างน้อยตรวจสอบเรื่องการจ่ายรางวัลประจำปี การโอนย้าย/เลื่อนระดับ	1.8 การปฏิบัติตามมติ ก.จังหวัด ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก. จังหวัด ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก. จังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ ☐ การออกสั่งตามมติ ก. จังหวัด ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ ☐ การออกคำสั่งตามมติ ก. จังหวัด เกินกว่า 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งมติ	5 3 1 0	
9.ความถูกต้องสมบูรณ์ของคำสั่ง - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ม.15 แนวทางการตรวจสอบ 1. ตรวจสอบจากคำสั่งการแต่งตั้งการเลื่อนระดับ 2. หากไม่มีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับมติ ก. จังหวัด เช่น คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ให้ตรวจสอบว่าคำสั่งนั้น อ้างอิงกฎหมาย และลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ 3. ให้สุ่มตรวจคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน 4. การสุ่มตรวจคำสั่งให้สุ่มตรวจอย่างน้อยประเภทละ1 คำสั่ง (การเลื่อนระดับ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การบรรจุแต่งตั้ง/วินัยและอื่นๆ ถ้ามี	1.9 การออกคำสั่ง ☐ การออกคำสั่งระบุมติ ก. จังหวัด ลงนามโดยผู้บริหารท้องถิ่นและสำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัดทราบภายใน 15 วัน ทั้งนี้ ในคำสั่งจะต้องอ้างกฎหมายและประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด ว่าเป็นไปตามข้อใด ☐ การออกคำสั่งระบุมติ ก. จังหวัด ลงนามโดยผู้บริหาร ท้องถิ่นและสำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัดทราบภายใน 30 วัน ทั้งนี้ ในคำสั่งจะต้องอ้างกฎหมายและประกาศหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด ว่าเป็นไปตามข้อใด ☐ การออกสั่งระบุมติ ก. จังหวัด ลงนามโดยผู้บริหารท้องถิ่น แต่ไม่สำเนาคำสั่งให้ ก. จังหวัด ☐ มีการออกคำสั่งโดยไม่ระบุมติ ก. จังหวัด ผู้ลงนามในคำสั่งไม่ระบุตำแหน่ง และไม่สำเนาคำสั่งให้ ก.จังหวัด	5 3 1 0	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
10. ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและ การเบิกจ่ายเงินเดือนของ พนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไป ตามแผนหรือไม่ และหนังสือ รายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหาก สรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ ภายใน 60 วัน อย่างต่อเนื่อง	1.10 กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงาน ผู้ปฏิบัติว่าง ☐ ถ้าไม่มีอัตราว่าง ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรง ตำแหน่ง โดยมีการสรรหาตามหลักเกณฑ์ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรง ตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	5 3 1 0	
11. ภาระค่าใช้จ่าย 1. ให้ตรวจสอบกับยอด แสดงรายการรายจ่ายจริงของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. ตรวจสอบรายการ เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน / เงินรางวัลประจำปี /ค่า รักษาพยาบาล ช่วยเหลือบุตร/ การศึกษาบุตร / ค่าเช่าบ้าน/ บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงิน สมทบกองทุนประกันสังคม/เงิน สมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น/และ รายการอื่นตามประกาศ กค. ลงวันที่ 26 ก.ค. 2544 ตาม เอกสารแนบ	1.11 ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและ ประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ☐ ไม่เกินร้อยละ 32 ☐ เกินกว่าร้อยละ 32 แต่ไม่เกินร้อยละ 36 ☐ เกินกว่าร้อยละ 36 แต่ไม่เกินร้อยละ 40 ☐ เกินกว่าร้อยละ 40 ขึ้นไป	5 3 1 0	
12. การประชุมส่วนราชการ (การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้อง ให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบ นโยบายและปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุม	1.12 การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการ ปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมส่วน ราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	5	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
รายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบาย อาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหาร หรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุม พนักงานภายในส่วนราชการก็ได้	ของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็น รูปธรรม และมีการติดตามและรายงานผลในแต่ละเดือน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งมีการประชุมส่วน ราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุก 3 เดือน ☐ ไม่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	3 1 0	
13. แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจสอบเอกสารว่ามี แผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร และคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจน เอกสารรายงานการประชุม	1.13 การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะกรรมาธิการ แผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ การประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและ ปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	5 3 1 0	
14. การพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจสอบจากฎีกา เบิกจ่าย เงินหรือหนังสือส่งตัวเข้า รับการอบรม - การตรวจสอบให้ตรวจสอบ เฉพาะข้าราชการเท่านั้น - หลักสูตรการฝึกอบรม	1.14 การพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมข้าราชการ เกินกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีข้าราชการได้รับการฝึกอบรมเกินกว่าร้อยละ 85 ☐ มีการจัดงบประมาณเพื่อการฝึกอบรมข้าราชการ เกินกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีข้าราชการได้รับการฝึกอบรมเกินกว่าร้อยละ 70	5 3	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
ปัญหาข้อร้องเรียน และมาตรการด้านคุณธรรมจริยธรรมหรือไม่ - เอกสารหลักฐานต้องเป็นเอกสารที่ดำเนินการในห้วงเวลาปีที่ตรวจ	☐ มีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ☐ ไม่มีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	0	
17.การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ และผลการดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	1.17การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ☐ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและติดตามประเมินผลโดยมีการสรุปผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ตลอดจน มีการนำผลการสรุปผลนั้นไปดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมขึ้นใหม่ ☐ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและติดตามประเมินผลโดยมีการสรุปผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ☐ มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมแต่ไม่มีการติดตามประเมินผล หรือสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ ☐ ไม่มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง	5 3 1 0	
18.การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ - ตรวจสอบเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ และบันทึกแจ้งเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การศึกษาในระบบหมายถึง การศึกษาในสถานศึกษา เช่น การศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี/โท	1.18 การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ☐ มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับองค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับการบริหารงานของท้องถิ่น ☐ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางอื่นนอกจากจัดบอร์ดในการสรุปหลักการบริหารงานและความเคลื่อนไหวด้านเศรษฐกิจ สังคม ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์กรได้ทราบ ☐ มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบของบุคลากร		

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
- การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษานอกสถานการศึกษา (เทียบเคียงการศึกษานอกโรงเรียน)	☐ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร เช่น การจัดประชุมสัมมนา เสี่ยงตามสาย สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ☐ มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กร เพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อการพัฒนาการบริหารงาน ☐ มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ ☐ มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มี 6 กิจกรรมขึ้นไป ☐ มี 4-6 กิจกรรม ☐ มี 1-3 กิจกรรม ☐ ไม่มีการจัดทำกิจกรรมใดๆ	5 3 1 0	
19.การสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล - ตรวจสอบจากหนังสือแจ้งเวียนและเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการดำเนินการตามกิจกรรมและรายการที่กำหนด - ให้จังหวัดกำหนดหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่แจ้ง อบท. อย่างน้อย 5 เรื่อง และให้ตรวจสอบและอ้างอิงจากหนังสือสั่งการดังกล่าว	1.19 การสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล ☐ มีช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และช่องทางรับทราบความคิดเห็นของข้าราชการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น และมีการจัดทำระบบ Lan หรือส่งข้อมูลข่าวสารทาง E-mail หรือ Intranet ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกคน ☐ มีช่องทางเผยแพร่และรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ☐ แจ้งเวียนหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แก่ข้าราชการทุกสำนัก/กอง ☐ ไม่มีการจัดทำกิจกรรมใดๆเกี่ยวกับการสื่อสาร	5 3 1 0	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
20. การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) - ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการ กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ - หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 25 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2549 - ระเบียบ หลักเกณฑ์และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1.20 การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ☐ มีการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ/กิจกรรมที่จะปรับปรุงกระบวนการ/ลดขั้นตอนการทำงานหรือ บริการฯ ภายในเวลาที่กำหนด โดยมีการตั้งรายการ เงินรางวัลประจำปีในงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายเงินรางวัลประจำปีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินการ ดังกล่าวให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และประชาชน ทัวไปรับทราบ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 แต่ไม่มีการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการดังกล่าวให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และประชาชนทัวไปรับทราบ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ ☐ มีการจ่ายเงินรางวัลประจำปี แต่ไม่มีการตั้งรายการ เงินรางวัลประจำปีในงบประมาณรายจ่ายประจำปี	5 3 1 0	

คะแนนเต็ม	
คะแนนที่ได้	

2. การดำเนินการกิจการของสภาท้องถิ่น

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ - ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 11 และ 21 (อบจ. มี 2 สมัย เทศบาล มี 4 สมัย ส่วน อบต. มี 2 - 4 สมัย แล้วแต่มติของสภา) - ตรวจจากรายงานการประชุมและประกาศของสภาท้องถิ่น รวมทั้งติดตามดูว่ามีการตีพิมพ์ประกาศไว้ในที่เปิดเผยหรือไม่	2.1 การกำหนดสมัยประชุมสามัญของสภาท้องถิ่น 1) มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสามัญประจำปีถูกต้อง 2) มีการตีพิมพ์ประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของ อบต. 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตั้งแต่ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตั้งแต่ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	
2. การเรียกประชุม - ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 22 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบต. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและปิดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่	2.2 การเรียกประชุมของสภาท้องถิ่น (สมัยสามัญ) กรณีที่มีใช้เหตุอันรีบด่วน 1) ได้แจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน 2) มีการตีพิมพ์ประกาศเรียกประชุมไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบต. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ		

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือนั้นด้วย (ตรวจสอบจากหนังสือเรียกประชุม และติดตามดูว่ามีการติดประกาศโดยเปิดเผยหรือไม่)	เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตั้งแต่ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตั้งแต่ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	
3. การนัดประชุม - ระเบียบ มท.ว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 23 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า การนัดประชุมในระหว่างสมัยประชุมหากไม่ใช่เป็นการบอกนัดในที่ประชุมสภาท้องถิ่น ต้องทำเป็นหนังสือ โดยแจ้งนัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนจะนัดน้อยกว่านั้นก็ได้ แต่ต้องแจ้งเหตุอันรีบด่วนไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และข้อ 24 วรรคแรก กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมดังกล่าว (ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุม)	2.3 การนัดประชุมสภาท้องถิ่น (สมัยสามัญ และวิสามัญ) กรณีที่มีใช่เป็นการประชุมสภาครั้งแรกหรือการประชุมอันรีบด่วน 1) มีการแจ้งนัดประชุมเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน 2) มีการส่งระเบียบวาระประชุมไปกับหนังสือนัดประชุมด้วย 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เช่น การประกาศในที่ชุมชนต่างๆ ใน อปท. หรือสื่อประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่น เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตั้งแต่ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตั้งแต่ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
4. การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้สมาชิกสภาท้องถิ่น - ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 43 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า เมื่อประธานสภาท้องถิ่นได้รับญัตติร่างข้อบัญญัติที่เสนอมาและตรวจเห็นถูกต้องตามระเบียบการประชุมนี้อยู่แล้วให้ส่งสำเนาแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนแต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม (ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม)	2.4 การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น กรณีมิใช่การประชุมอันรีบด่วน ☐ มีการส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน และจัดทำเอกสารประกอบโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้ ☐ มีการส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ☐ ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนไม่เป็นไประยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ☐ มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้เลย	5 3 1 0	
5. การแปรญัตติ - ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 44, ข้อ 45 วรรคสาม และ ข้อ 50 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า ประธานสภาท้องถิ่นต้องส่งรายงานการพิจารณาร่างข้อบัญญัติของคณะกรรมการแปรญัตติให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้อง	2.5 การส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น กรณีมิใช่ต้องพิจารณาเป็นการด่วน ☐ ส่งรายงานการพิจารณาร่างข้อบัญญัติของคณะกรรมการแปรญัตติให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา และยังได้ส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นด้วย ☐ ส่งรายงานการพิจารณาร่างข้อบัญญัติของคณะกรรมการแปรญัตติให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา ☐ ส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	5 3 1	

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
พิจารณาเป็นการด่วน (ตรวจสอบจากหนังสือเชิญประชุม ยกเว้นในกรณีที่มีการพิจารณาสามวาระรวด)	☐ มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบดังกล่าวกำหนดได้เลย	0	
6. การจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อให้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น (ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม)	2.6 มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญได้แก่ ☐ กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบต. ☐ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. 2542 ☐ ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ☐ ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบต. พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ☐ ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อบต. พ.ศ. 2547 ☐ ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อบต. เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีครบทุกฉบับสำหรับสมาชิกทุกคนใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น และมีประจำส่วนกลาง 1 ชุด 5 ☐ มีครบทุกฉบับแต่ไม่เพียงพอสำหรับสมาชิกสภาใช้ในการประชุมสภาท้องถิ่น 3 ☐ มีเพียงบางฉบับ 1 ☐ ไม่มีการจัดทำได้เลย 0		

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
7. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น (ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น)	2.7 สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเอกสารดังกล่าวให้ครบทั้งสามเล่ม ☐ ไม่มีการจัดทำได้เลย	5 3 1 0	
8. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น (ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการฝึกอบรม)	2.8 ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ☐ 60% ขึ้นไปของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ 40-59% ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่ถึง 40% ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่มี	5 3 1 0	
9. สถานที่ทำงานและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น (ตรวจสอบสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ)	2.9 สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ☐ มีการจัดสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่นแยกเป็นสัดส่วน เช่น มีสถานที่ทำงานของประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภาท้องถิ่น มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นของตนเอง และมีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ☐ มีการจัดสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่นแยกเป็นสัดส่วน เช่น มีสถานที่ทำงานของประธานสภา รองประธานสภา เลขานุการสภาท้องถิ่น มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นของตนเอง ☐ มีที่ทำงานของสภาท้องถิ่นแต่ไม่ได้จัดวัสดุอุปกรณ์หรือมีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลืออย่างเพียงพอ ☐ ไม่มีการดำเนินการใดๆ เลย	5 3 1 0	

เอกสารประกอบการตรวจประเมินด้านการบริหารงานบุคคล

การกำหนดตำแหน่งตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล

