



แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

ประจำปี ๒๕๖๓

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๓

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๒๑ ข้อ) ข้อ ๒๔ - ๔๔

จำนวน ๑๐๕ คะแนน

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ พร้อมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนให้สภาท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ (อปท.)

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	เมือง	อบจ.	ทน.	ทม.	ทต.	อบต.	คะแนนที่ได้	
	พัทยา						คะแนน	ร้อยละ
	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ		
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๕	๕	๕	๕	๕	๕		
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔	๔	๔	๔	๔	๔		
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
๔. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		
รวม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑		

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

ลงชื่อ

หัวหน้าทีมประเมิน

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

ลงชื่อ

ทีมประเมิน

(.....)

(.....)

วันที่ประเมิน...../...../.....

คะแนนเต็ม	๒๕
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ข้อ ๒๔ - ๒๘ จำนวน ๕ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงาน มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการวางแผน และบริหารอัตรากำลัง ตลอดจนพัฒนาองค์ความรู้ของข้าราชการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย อำนาจ หน้าที่ และภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๔	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังว่าได้ระบุเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุ คำสั่งเลขที่เท่าใด</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p> <p>๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลัง สามปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (มีบันทึกการประชุมที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมการ ตัดสินใจด้วยกันอย่างชัดเจน)</p> <p>๔. มติ ก.จังหวัด ในครั้งที่มีการพิจารณาแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/ เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗</p> <p>๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>๒๔. การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง</p> <p>๓. มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง</p> <p>๕. ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์กรอย่างชัดเจน</p> <p>๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการ</p> <p>๘. มีการระบุว่าส่วนราชการ (กอง/สำนัก/ฝ่าย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุงาน ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน</p> <p>๙. แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศ โดยผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศ</p> <p>๑๐. ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการ ๙ - ๑๐ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๖ - ๘ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๓ - ๕ ข้อ</p> <p>๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือไม่มีการ ดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

แผนอัตรากำลังสามปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง ใช้ตำแหน่ง และพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปในแนวทางใด เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบริหารงาน ตามอำนาจ หน้าที่และภารกิจที่รับผิดชอบได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๕	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>ให้ตรวจสอบการออกประกาศ คำสั่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการ ๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ.ของแต่ละส่วนราชการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของส่วนราชการ (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) ๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดกรณีไม่มีรองปลัดให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน ๖. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๗. เว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ <p>คำอธิบาย :</p> <p>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน</p>	<p>๒๕. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น มีการระบุมติการประชุม ก. จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน ๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้น มีการระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน มีการเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย ๖. มีคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. ครบทุกส่วนราชการ ๗. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. มีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๘. มีคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ครบทุกส่วนราชการ ๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีความเป็นปัจจุบัน ๑๐. มีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน ๑๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการ ๘ - ๑๑ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๕ - ๗ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ ๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ 	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๖	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. เอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้ลงนาม และประกาศเพื่อทราบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๓. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p>	<p>๒๖. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร</p> <p>๓. มีการจัดอบรม/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามผลการวิเคราะห์</p> <p>๔. มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร แต่ไม่ใช่เกิดจากผลการวิเคราะห์ สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๑ - ๒ ข้อ</p> <p>๔. ไม่มีดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการอบรมหรือฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management)
๒. การอบรมหรือการฝึกอบรม หมายถึง การอบรมหรือการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ (กรณีพนักงานจ้าง ยังไม่นับรวม)
๓. การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบถ้วนราชการ

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๗	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. คำสั่ง/อนุญาต/อนุมัติหนังสือส่งตัวบุคลากร</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p>	<p>๒๗. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการส่งบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรม</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง จะต้องมีหลักฐานรายงานสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำอย่างน้อยทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหรือฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม</p> <p>๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรมหรือส่งไปอบรมหรือฝึกอบรม</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๕</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ ๓</p> <p>๓. ดำเนินการ ๒ ข้อ ๑</p> <p>๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ ๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมกับโครงการที่อบรมหรือฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ
๒. การพัฒนาองค์ความรู้ ต้องเป็นไปตามกรอบอำนาจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะต้องดำเนินการจริง หรือนำมาเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การพัสดุและการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น
๓. หน่วยงานที่จัดพัฒนาองค์ความรู้ อาจเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์กรมหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม เป็นต้น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๘	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. แผนอัตรากำลังสามปีที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบัน และมีอัตรากำลังที่มีอยู่จริง</p> <p>๒. เอกสารที่รับรองว่าผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยที่จัด เช่น ใบประกาศ/วุฒิบัตร หนังสือรับรองหรืออื่น ๆ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลเท่านั้น</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘</p>	<p>๒๘. การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) บุคลากรทุกสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสายงานเฉลี่ยร้อยละ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐</p> <p>๒. ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙</p> <p>๓. ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙</p> <p>๔. น้อยกว่าร้อยละ ๗๐.๐๐ หรือไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๒๙ - ๓๒ จำนวน ๔ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสำเร็จด้านการบริหารงานบุคคลและมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง ที่เกิดจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
๒๙	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และคำจ้าง</p> <p>๔. เอกสารการแบ่งกลุ่ม การคำนวณโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ หรือไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๖. สุ่มสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนมีความโปร่งใส และเป็นธรรมหรือไม่อย่างไร อย่างน้อยรวมกันแล้ว ๓ คน</p> <p>๗. เอกสารการเรียกร้องขอความเป็นธรรมหรือหนังสือร้องเรียนหรือไม่</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>	<p>๒๙. ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ข้าราชการดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นธรรม และมีความโปร่งใส</p> <p>๒. ข้าราชการดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน และมีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่มีความเป็นธรรม หรือไม่มีความโปร่งใส</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๓. ความโปร่งใส (Transparency) จะส่งผลโดยตรงต่อ “การตรวจสอบได้” ซึ่งถือเป็นหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำคัญยิ่ง หากหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เป็นไปตามระบบ ไม่มีความโปร่งใสแล้วก็จะหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ เพราะกลัวว่าจะถูกจับผิดในการทำสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยเฉพาะการทุจริตคอร์รัปชัน การใช้ระบบพรรคพวก อุปถัมภ์ ความโปร่งใสต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้เสียในองค์กรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. เป็นธรรม/ความเป็นธรรม การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม มีความซื่อสัตย์ จริงใจ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเป็นธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องอาศัย “หลักคุณธรรม” ในการประกอบการใช้ดุลพินิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพราะดุลพินิจสามารถเชื่อมโยงถึงระบบคุณค่าหรือค่านิยมต่าง ๆ ในระบบราชการท้องถิ่นซึ่งจะกำหนดความก้าวหน้าของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเรียกว่าการใช้หลักคุณธรรม (Morality)
๖. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยา

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๐	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่สามารถจะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น ทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง (รวมผู้ที่ไปช่วยราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นด้วย) ให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. จำนวนร้อยละที่จะไว้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น แต่ละคนในแต่ละครั้งไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณของแต่ละคน</p> <p>๓. มีการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๔. การเกลี่ยเงินจะต้องเกลี่ยภายในกลุ่มอันดับเงินเดือนเดียวกันเท่านั้น</p> <p>๕. ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับมีการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ก่อน จึงจะออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนรอบใหม่</p> <p>๖. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู พนักงาน และ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๓๐. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. วงเงินที่ใช้เลื่อนไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนรวม</p> <p>๒. มีการแบ่งกลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้</p> <p>๒.๑ กลุ่มที่ ๑ รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย คือ</p> <p>(๑) สายงานการสอน (ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู)</p> <p>(๒) สายงานผู้บริหาร (ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์)</p> <p>๒.๒ กลุ่มที่ ๒ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย คือ</p> <p>(๑) สายงานการสอน (ครู)</p> <p>(๒) สายงานผู้บริหาร (ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์)</p> <p>๓. การเกลี่ยเงินภายในกลุ่มอันดับเงินเดือนเดียวกัน</p> <p>๔. มีการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๕. ในการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบ แต่ละครั้งให้เลื่อนไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ ในรอบที่ผ่านมา การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนรอบใหม่ให้ออกคำสั่งให้ไปอาศัยรับเงินเดือน ในอันดับถัดไปก่อน แล้วจึงออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๖. มีการจัดทำแบบรายงานแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน</p> <p>๗. มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะเป็นรายบุคคล</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. มีการดำเนินการครบ ๗ ข้อ</p> <p>๒. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผอ.สถานศึกษา รอง ผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู</p>				

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๑	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการแต่งตั้งเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>๒. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p> ๑) สายงานการสอน</p> <p> ๒) สายงานบริหารสถานศึกษา</p> <p> ๓) สายงานนิเทศการศึกษา</p> <p>๓. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ครู พนักงาน และ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๓๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ (กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอยืมตัวจากท้องถิ่นใกล้เคียงได้)</p> <p>๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นโดยใช้แบบการประเมินถูกต้องตามสายงานที่กำหนด</p> <p>๓. มีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. มีการดำเนินการครบ ๓ ข้อ</p> <p>๒. ไม่มีดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู
๒. กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอยืมตัวจากท้องถิ่นใกล้เคียงได้

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๒	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู และลูกจ้างในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <p>๒. แผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๗๓๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p> <p>๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p>	<p>๓๒. ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู และลูกจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ผู้ครองตำแหน่งอัตรารว่าง และทะเบียนประวัติ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน คำสั่งและอัตรารายเดือน ของบุคลากรครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ผู้ครองตำแหน่งอัตรารว่าง และทะเบียนประวัติ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน คำสั่งและอัตรารายเดือน ของบุคลากรไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน</p>	<p>๕</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

- ประเมินผลสำเร็จจากการบันทึกข้อมูลจากระบบแผนอัตรากำลังสามปี ระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการสามัญ และระบบ ก.พ.๗ ครู
- LHR คือ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ข้อ ๓๓ - ๓๔ จำนวน ๒ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๓	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓. มีรายงานการประชุมบุคลากร เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green</p> <p>๔. มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส.</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p>	<p>๓๓. การทำงานขององค์กรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้หลักการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย</p> <p>๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๓. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๔. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสถานที่ทำงาน ซึ่งมีการจัดสถานที่ทำงานที่เหมาะสม</p> <p>๕. มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ</p> <p>๒. ดำเนินการ ๔ ข้อ</p> <p>๓. ดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ</p> <p>๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ปัจจัย หมายถึง เหตุอันเป็นทางให้เกิดผล หนทาง เช่น การศึกษาเป็นปัจจัย ให้เกิดความรู้ความสามารถองค์ประกอบของปัจจัย เช่น ปัจจัยในการผลิต ปัจจัยที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อความต้องการซึ่งแบ่งปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งมีความสำคัญเหนือการตอบสนองของแต่ละบุคคลในองค์กรที่มีวัตถุประสงค์และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการทำงานระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะการแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance) การมีส่วนร่วมจะตรงข้ามกับหลักการกีดกันในการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และการพัฒนาท้องถิ่น

คำอธิบาย :

๔. แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง แรงผลักดันหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกตัวบุคคลที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน ทิศทางในการกระทำความเข้มข้นและระยะเวลาในการกระทำ ดังนั้นแรงจูงใจจึงเป็นกระบวนการทางจิตใจที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อม

๔.๑ จัดการฝึกอบรมและพัฒนา เช่น การฝึกอบรมภายในองค์กรและนอกองค์กรการหมุนเวียนตำแหน่งงาน (Job Rotation) การสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือหมุนเวียนตำแหน่งงานนั้น มีประโยชน์ตรงที่ทำให้ข้าราชการไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ทั้งยังได้พัฒนาทักษะใหม่ ๆ ในการทำงานเพิ่มขึ้น ได้ลองอะไรที่หลากหลาย ได้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (ทั้งนี้ตามกรอบ/คุณสมบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้)

๔.๒ สวัสดิการและสิทธิพิเศษอื่น ๆ เช่น การจัดให้เรียนคอร์สภาษาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาต่างประเทศในกลุ่มอาเซียน เป็นต้น และควรเป็นภาษาที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานด้วย สวัสดิการด้านสหนาการและการผ่อนคลาย ออกกำลังกาย ตลอดจน ลดความเครียดในการทำงาน ตัวอย่างเช่น คอร์สเรียนโยคะ, สมาชิกฟิตเนส, คอร์สกีฬา อื่น ๆ เป็นต้น

๔.๓ การให้สิ่งตอบแทนที่องค์กรจัดทำขึ้นพิเศษ เช่น รับประทานอาหารมื้อพิเศษกับผู้บริหารท้องถิ่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (ไม่ต้องใช้งบประมาณของทางราชการ

๔.๔ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบสำนักงานหรือที่ทำการหรือห้องทำงาน เช่น การจัดโต๊ะใหม่ ปรับมุมใหม่ เปลี่ยนเก้าอี้ใหม่ ตกแต่งห้องทำงานใหม่ เพื่อไม่ให้อึดอัดหรือเบื่อหน่าย สร้างโซนให้บุคลากรได้พักผ่อนหย่อนใจ ผ่อนคลายจากการทำงาน เช่น ห้องนั่งเล่น, ห้องกิจกรรมบันเทิง, ห้องกีฬา, หรือแม้แต่สวนหย่อม เป็นต้น

๔.๕ การให้เกียรติบุคลากร การให้เกียรติบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงที่ดี แสดงความจริงใจ มีไมตรีเปิดใจ สามารถให้คำปรึกษาได้ในยามที่มีปัญหา และต้องแสดงให้เห็นว่าทุกคนมีความสำคัญกับองค์กรเช่นกัน การพูดคุยต่อกันไม่ควรแสดงกิริยาก้าวร้าว พูดจาเอะอะโวยวาย ยกตนข่มท่าน แสดงอำนาจ เพราะจะทำให้บุคลากรเกิดความหวาดกลัว หรือไม่ก็หมดศรัทธา ใจไม่ไว้เนื้อเชื่อใจ หมัดกำลังใจในการทำงานได้ การให้เกียรติซึ่งกันและกันจะทำให้เคารพซึ่งกันและกัน และส่งเสริมกำลังใจซึ่งกันและกันในการทำงานได้ด้วย

๔.๖ มีความยุติธรรม ทั้งในองค์กรตลอดจนบุคลากรทุกคนควรมีความยุติธรรม โดยเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่ายที่ต้องไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เป็นธรรม ไม่ให้ความเท่าเทียม ตลอดจนไม่ใส่ใจคนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ละเลยใส่ใจคนใดคนหนึ่งเลยเพียงเพราะไม่ถูกใจตน หากผู้บริหารท้องถิ่นผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ไม่เกิดความยุติธรรม ก็ย่อมทำให้การทำงานเกิดปัญหาได้ ความสัมพันธ์ภายในทีม หรือระหว่างทีมอื่น เกิดปัญหา ตลอดจนสร้างความไม่น่าเชื่อถือ ไม่น่านับถือ การมีความยุติธรรมปฏิบัติกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกันก็ย่อมสร้างแรงจูงใจที่ดีในการทำงานได้เช่นกัน

๔.๗ ทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร การที่องค์กรตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ทำให้บุคลากรรู้สึกว่าเขาก็เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความสำคัญกับองค์กรเหมือนกันทุกคน ตลอดจนมีความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน ย่อมสร้างแรงจูงใจที่จะทำให้ทุกคนตั้งใจทำงานได้ พุ่มพและจริงใจในการทำงาน เสียสละเพื่อองค์กรและส่วนร่วม ร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น และร่วมกันผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจนภูมิใจกับความสำเร็จร่วมกัน การไว้วางใจองค์กร ในขณะที่องค์กรก็ไว้วางใจบุคลากร จึงเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะทำให้องค์กรยืนอยู่ในระยะยาวได้

๕. กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี เกิดจากแรงจูงใจในการทำงาน ประกอบด้วย จัดการฝึกอบรมและพัฒนา สวัสดิการและสิทธิพิเศษอื่น ๆ การให้สิ่งตอบแทนที่องค์กรจัดทำขึ้นพิเศษ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน การให้เกียรติบุคลากร มีความยุติธรรม และทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๔	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง มีความสุข พึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๓. มีบันทึกหรือหนังสือหรือแผนงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงการปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๔. มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ)</p> <p>๒. แผนอัตรากำลังสามปี</p>	<p>๓๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๓. มีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านแรงจูงใจของบุคลากร</p> <p>๔. ผู้บริหารนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน</p> <p>๕. ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยนำหลักการบริหารบุคคลแนวใหม่</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๕</p> <p>๒. ดำเนินการ ๔ ข้อ ๓</p> <p>๓. ดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ ๑</p> <p>๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ ๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หมายถึง สภาวะจิตที่ปราศจากความเครียด เป็นความรู้สึกของบุคคลในทางบวก ความชอบ ความสบายใจ ความสุขใจต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ หรือเป็นความรู้สึกที่พอใจต่อสิ่งทำให้เกิดความชอบ ความสบายใจ และเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความต้องการ ในการทำงาน ผู้บริหารท้องถิ่น จึงควรรู้พื้นฐานความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อจัดทำให้มีปัจจัยเกื้อหนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเกิดความพึงพอใจในการบริการประชาชนที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันในองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น
๒. แรงจูงใจ หมายถึง แรงผลักดันหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกตัวบุคคลที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน ทิศทางในการกระทำ ความเข้มแข็งและระยะเวลาในการกระทำ ดังนั้นแรงจูงใจจึงเป็นกระบวนการทางจิตใจที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อม
๓. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานยังหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เพื่อนร่วมงาน หรือเป็นสิ่งของ เช่น เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นสารเคมี เป็นพลังงาน เช่น อากาศที่หายใจ แสงสว่าง เสียง ความร้อน และเป็นเหตุปัจจัยทางจิตวิทยาสังคม เช่น ชั่วโมงการทำงาน สิ่งเหล่านี้ล้วนส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. หลักการบริหารบุคคลแนวใหม่ (Human Resource Alignment = HR Alignment) ประกอบด้วย
 - ๔.๑ การพัฒนาสิ่งจูงใจ เช่น การได้รับโบนัส/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การทัศนศึกษาดูงาน
 - ๔.๒ การพัฒนาขีดความสามารถ เช่น การจัดการองค์ความรู้ (KM)/การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
 - ๔.๓ การกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน เช่น มีวิธีการสนับสนุนส่งเสริมการทำงานหรือสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคลากร

คะแนนเต็ม	๕๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๔ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ข้อ ๓๕ - ๔๔ จำนวน ๑๐ ข้อ

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น มีความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการท้องถิ่นในกิจการสภา การกำหนดประชุมสภา การประชุมสภา การพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	
๓๕	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรงที่เว็บไซต์ http://ele.dla.go.th ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเปิดข้อมูลจากรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๒๖๐๒ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑</p> <p>๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒</p>	<p>๓๕. การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล รูปภาพ ประวัติทั่วไป ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ ประวัติครอบครัว ข้อมูลการศึกษา อาชีพก่อนได้รับเลือกตั้ง</p> <p>๒. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือตำแหน่งอื่น ๆ ลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติไม่ครบถ้วน)</p> <p>๓. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ครบถ้วน)</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>		

คำอธิบาย :

- ๑. ele :** ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกผ่านทางเว็บไซต์ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งโดยตรง <http://ele.dla.go.th> เป็นการบันทึกข้อมูลกรณีมาจากประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ การบันทึกข้อมูลกรณีมาจากคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ กรณีที่มีการเลือกตั้งแบบปกติ กรณีเลือกตั้งแทนตำแหน่งว่าง (เลือกตั้งซ่อม)
- ๒. ele :** ระบบรายงานเป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลในภาพรวมทั้งหมดของข้อมูลที่ได้บันทึกในระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์โดยให้บริการข้อมูลกับภาคราชการ ภาคการเมือง ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคประชาสังคม สื่อ สถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรอิสระและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนและการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๖	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัย และทุกครั้ง</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริง ในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔/๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เอกาเทศ</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๘/๖</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ เมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๒</p>	<p>๓๖. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นกรณีการประชุมที่มีการพิจารณาญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารท้องถิ่น)</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง ๕</p> <p>๒. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ๓</p> <p>๓. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ๑</p> <p>๔. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. การประชุมสภาท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้องร่วมประชุม หมายถึง กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้เข้าร่วมประชุมสภาท้องถิ่นหรือรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่นหรือรับฟังการประชุมตามที่ประธานสภาท้องถิ่นกำหนดนัดประชุม เช่น การเข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติต่าง ๆ
๒. ยกเว้นกรณีการประชุมที่มีการพิจารณาญัตติที่เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรงไม่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๗	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้ ประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบที่แก้ไขถึงปัจจุบัน และตรวจสอบสถานที่ประชุม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง ห้องหรือพื้นที่อื่น ที่จัดไว้สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น เพื่ออำนวยความสะดวกที่สามารถทำงานได้ในระดับหนึ่ง เช่น มีโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น (ถ้าไม่ครบถือว่าไม่ได้คะแนน)</p>	<p>๓๗. การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น</p> <p>๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้</p> <p>๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (หรือข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ สำหรับเมืองพัทยา)</p> <p>๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๕</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ ๓</p> <p>๓. ดำเนินการ ๑ - ๒ ข้อ ๑</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ ๐</p>		

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๘	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. คำสั่ง/หนังสือที่ผู้บริหารเห็นชอบให้เข้ารับการพัฒนาความรู้</p> <p>๒. รายงานผลการพัฒนาความรู้ที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕/๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ วรรคสอง</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๙/๑</p>	<p>๓๘. การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>๒. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>๓. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ไม่ถึง ๕๐ % ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด</p> <p>๔. ไม่มีการพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

- การเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่น/ชมรม/สมาคม/มูลนิธิเป็นผู้จัดที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น
- กรณีได้ ๕ คะแนน ต้องมีการอบรมกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กฎหมายใดกฎหมายหนึ่ง) กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ระเบียบเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระเบียบงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือการเงินการคลัง และระเบียบการประชุมสภาท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๙	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาสามัญสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๒</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕</p>	<p>๓๙. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาสามัญสามัญ ประจำปี ๒๕๖๒ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง</p> <p>๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่นสมัยสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (หรือข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕ สำหรับกรณีเมืองพัทยา)</p> <p>๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>๔. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒</p> <p>๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ เพียงข้อเดียว หรือ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. สมัยสามัญ หมายถึง ระยะเวลาการประชุมที่สภาท้องถิ่นกำหนดขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น
๒. การกำหนดสมัยสามัญขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ กำหนดให้ในปีหนึ่งมีสมัยประชุมสามัญสองสมัย และตามมาตรา ๒๒ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญมีกำหนด ๔๕ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งขยายสมัยประชุมออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. การกำหนดสมัยสามัญของเทศบาล ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาลฯ กำหนดว่า ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญสี่สมัย สมัยประชุมสามัญครั้งแรกและวันเริ่มประชุมสมัยสามัญประจำปีให้สภาเทศบาลกำหนด และตามมาตรา ๒๔ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. การกำหนดสมัยสามัญขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลฯ กำหนดว่า ในปีหนึ่งมีสมัยประชุมสามัญสองสมัยหรือหลายสมัยแล้วแต่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และมาตรา ๕๓ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ
๕. การกำหนดสมัยสามัญของเมืองพัทยา ตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาฯ กำหนดไว้ในปีปฏิทินหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของสภาเมืองพัทยาไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย จำนวนสมัยประชุมสามัญและวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีแต่ละสมัยให้สภาเมืองพัทยากำหนด แต่สภาเมืองพัทยากำหนดจำนวนสมัยประชุมและวันเริ่มสมัยประชุมสำหรับปีแรกเป็นการเฉพาะก็ได้ และมาตรา ๒๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยาฯ กำหนดไว้ว่า สมัยประชุมสามัญให้มีกำหนด ๓๐ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นสภาเมืองพัทยามีมติขยายสมัยประชุมสามัญออกไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๐	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. มีหนังสือเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากเจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามรับทราบ</p> <p>๒. มีหนังสือผู้บริหารท้องถิ่น เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีหนังสือประธานสภาท้องถิ่น ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๒</p> <p>๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๑ ทวิ</p> <p>๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗</p> <p>๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๑</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๓</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๓</p> <p>๗. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๕๘</p> <p>๘. ข้อบัญญัติเมืองพัทยา เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓</p>	<p>๔๐. การเสนอและส่งสำเนาาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่น ได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติต่อสภา (กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด/องค์การบริหารส่วนตำบล)</p> <p>๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณไว้ ให้ที่ประชุม เพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๒. ดำเนินการข้อ ๑ - ๒</p> <p>๓. ดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒ (ข้อใดข้อหนึ่ง)</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>๑. การส่งสำเนาาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่นให้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น (รวมถึงโครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย)</p> <p>๒. เอกสารตาม ๑ ต้องไม่ใช่กระดาษที่ใช้ซ้ำ</p>				

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๑	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒. มีเอกสารบันทึกการประชุมเพื่อเลือกประธาน คณะกรรมการแปรรูปนิติ และเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูปนิติ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๕ วรรคหนึ่ง (๓) ข้อ ๑๐๗ และข้อ ๑๐๙</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๙๘ และข้อ ๑๐๑</p>	<p>๔๑. การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน (หรือ ๓ ถึง ๕ คน กรณีสภาเมืองพัทยา)</p> <p>๒. มีการเลือกคณะกรรมการแปรรูปนิติทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่น ได้มีมติกำหนดไว้</p> <p>๓. คณะกรรมการแปรรูปนิติต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือ เลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น</p> <p>๔. เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นำและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูปนิติ</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๕</p> <p>๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ (ข้อ ๑ - ๓) ๓</p> <p>๓. ดำเนินการ ๑ - ๒ ข้อ (ข้อ ๑ - ๒) ๑</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง ได้ ๐</p>		

คำอธิบาย :

๑. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ จนถึงนัดประชุมเพื่อเลือกประธาน คณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการคณะกรรมการแปรรูปนิติ ตามข้อ ๔ ได้ ๕ คะแนน
๒. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ได้ ๓ คะแนน
๓. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ ได้ ๑ คะแนน
๔. กรณีที่ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง ได้ ๐ คะแนน

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๒	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. บันทึกรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการแปรรูป กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๙ และข้อ ๑๑๕</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๕ และข้อ ๑๐๔</p>	<p>๔๒. การเสนอและพิจารณาคำแปรญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่าสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินั้น</p> <p>๒. มีการกำหนดสถานที่ในการเสนอคำแปรญัตติไว้</p> <p>๓. ประธานกรรมการแปรรูปได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรรูปได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้เสนอญัตติและผู้แปรญัตติและกำหนดนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม</p> <p>๕. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปตามที่คณะกรรมการแปรรูปนัดหมาย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. มีการกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่าสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่น มีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ
๒. มีการกำหนดสถานที่แปรญัตติและเวลาแปรญัตติอย่างชัดเจน
๓. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ยื่นเสนอคำแปรญัตติไม่ต้องนำมานับ(เลือกอย่างไร อย่างหนึ่ง)
๔. ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ยื่นคำขอแปรญัตติแต่ผู้บริหารท้องถิ่นยื่นคำขอแปรญัตติถือว่าได้ ๕ คะแนน หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นได้ยื่นคำขอแปรญัตติแต่ผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้ยื่นคำขอแปรญัตติถือว่าได้ ๕ คะแนน ต้องเป็นไปตามเกณฑ์นี้

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๓	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒ ชั้นแปรญัตติและในวาระที่ ๓ ชั้นลงมติ</p> <p>๒. เอกสารรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นและการแปรญัตติของคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕๐</p> <p>๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	<p>๔๓. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. คณะกรรมการแปรญัตติได้จัดทำรายงานและความเห็นของคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <p>๒. ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้ประธานสภาท้องถิ่น</p> <p>๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรญัตติได้เสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่นด้วย</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓</p> <p>๓. ดำเนินการตามข้อ ๑</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

คำอธิบาย :

๑. สภาท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และสภาเมืองพัทยา
๒. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึง ตามข้อ ๕๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่าเมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้วจะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น รายงานนั้นอย่างน้อยจะต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือข้อใดบ้าง การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด การส่งความเห็นคณะกรรมการแปรญัตติ ตลอดจนการส่งคำแปรญัตติด้วย และให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน และวรรคสอง กำหนดให้คณะกรรมการแปรญัตติไปร่วมประชุมสภาท้องถิ่นด้วย เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจงข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานนั้น (สำหรับเมืองพัทยา ใช้ตามข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ และปรับใช้โดยอนุโลมกับกฎหมายของเทศบาลแล้วแต่กรณี)

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๔	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน</p> <p>๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ ในปี ๒๕๖๒</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ)</p> <p>กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔</p> <p>๓. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒</p>	<p>๔๔. การจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น</p> <p>มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้</p> <p>๓. สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป</p> <p>๔. ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว</p> <p>๕. ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <p>๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๖</p> <p>๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕</p> <p>๓. ดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ - ๔</p> <p>๔. ไม่มีการดำเนินการ</p>	<p>๕</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๐</p>	

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ข้อ ๒๔ - ๔๔

หน่วยที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ข้อ ๒๔-๒๘

หน่วยที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๒๙-๓๒

หน่วยที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ข้อ ๓๓-๓๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๔-๒๘

ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓
๒. นายปิยะ คังกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๙๑๔๒ ๒๙๕๙
๓. นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘ ๕๑๒๑ ๓๗๖๘
๔. นางสาวผ่องพรรณ มุขธระโกษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘ ๑๙๘๘ ๗๐๖๒
โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๓

ข้อ ๒๙-๓๒

ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓
๒. นายอดิสร สุนทรวิภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘ ๔๔๖๙ ๐๐๐๑
๓. นางสาวน้ำทิพย์ หิรัญวงศ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๖ ๒๑๔๑ ๙๘๘๗
โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔, ๔๒๒๖

ข้อ ๓๓-๓๔

ผู้รับผิดชอบ : ๑. นางสาววรรณภา ชันติสมบูรณ์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น โทร. ๐๘ ๑๑๗๐ ๖๗๔๘
๒. นายอดิสร สุนทรวิภาต นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร. ๐๘๔-๔๖๙ ๐๐๐๑
โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

หน่วยที่ ๔ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ข้อ ๓๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมและข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น กองการเลือกตั้งท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายวิษณุ วาสนนนท์ ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้ง โทร. ๐๘ ๙๙๒๕ ๒๖๗๔
๒. นางนวมลลี เจริญเกียรติภักดี หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วมและข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
โทร. ๐๘ ๖๖๒๙ ๗๕๒๑
๓. นางสาวธัญญพัทธ์ ปัญญาศิริพัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โทร. ๐๘๕ ๙๒๑ ๑๕๕๙
โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๖๒ - ๓

หน่วยที่ ๔ การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ข้อ ๓๖-๔๔

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายสัญญาจิต พวงนาค ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินิจฉัยและกำกับดูแล
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
โทร. ๐๘ ๑๑๗๔ ๓๗๖๙
๒. นางสาวดวงรัตน์ จุมปาแฝด นิติกรปฏิบัติการ โทร. ๐๙ ๑๗๑๖ ๓๑๔๐
๓. นางสาวจิรารวรรณ สุวรรณปิ่นทะ นิติกรปฏิบัติการ โทร. ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๓๖
โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒