



(ร่าง)

แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(Local Performance Assessment : LPA)

ประจำปี ๒๕๖๓

ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๓
ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา (รวม ๒๙ ข้อ)

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการวางแผน การส่งเสริม การพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และการสืบทอดตำแหน่ง พร้อมทั้งมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่ พร้อมกับส่งเสริม และสนับสนุนให้สภาท้องถิ่นดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ อบท.
 อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	เมือง พัทยา	อบจ.	ทน.	ทม.	ทต.	อบต.	คะแนนที่ได้	
	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	ข้อ	คะแนน	ร้อยละ
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๗	๗	๗	๗	๗	๗		
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๘	๘	๘	๘	๘	๘		
๓. คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
๔. ความรับผิดชอบและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
๕. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		
รวม	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙		

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

ลงชื่อ หัวหน้าทีมประเมิน ลงชื่อ ทีมประเมิน
 (.....) (.....)

ลงชื่อ ทีมประเมิน ลงชื่อ ทีมประเมิน
 (.....) (.....)

วันที่ประเมิน...../...../.....

คะแนนเต็ม	๓๕
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

เป้าหมาย : องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีนโยบาย แผนงาน มาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการวางแผน และบริหารอัตรากำลัง ตลอดจนพัฒนาองค์ความรู้เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ให้สอดคล้อง กับเป้าหมาย อำนาจ หน้าที่ และภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๔	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุ คำสั่งเลขที่เท่าใด ๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลัง สามปี ประจำปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (มีบันทึกการ ประชุมที่แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมการ ตัดสินใจด้วยกันอย่างชัดเจน) ๔. มติ ก.จังหวัด ในครั้งที่มีการพิจารณาแผน อัตรากำลังของ อบท. กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน เทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ คำอธิบาย :	การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ๒. มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓. มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๕. ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการระบุยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ อบท. ๖. มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กร โดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์กรอย่างชัดเจน ๗. มีการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์/อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายว่ามีภารกิจหรือกิจกรรมใด ที่ อบท. จะต้องดำเนินการ ๘. มีการระบุส่วนราชการ (กอง/สำนัก/ฝ่าย) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใดพร้อมทั้งระบุนาน ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน ๙. แผน อัตรากำลังได้จัดทำ ประกาศ โดยผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในประกาศ ๑๐. ในแผนอัตรากำลังระบุมติ ก. จังหวัด ครั้งที่เห็นชอบอย่างชัดเจน เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการตั้งแต่ ๙ – ๑๐ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๖ - ๘ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๓ - ๕ ข้อ ๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือกรณีไม่มี การดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๔	แผนอัตรากำลังสามปี คือ แผนอัตรากำลังที่ อบท. จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยคาดคะเนว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปในแนวทางใด เพื่อให้ อบท. มีการบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่รับผิดชอบได้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๕	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ให้ตรวจสอบการออกประกาศ คำสั่ง ดังนี้ ๑. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ๒. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการ ๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ.ของแต่ละส่วนราชการ ๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของส่วนราชการ (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่ง กับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) ๕. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัดให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง/ส่วน) เป็นผู้รักษาราชการแทน ๖. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง 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 คำอธิบาย : กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน	การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น มีการระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน ๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้น มีการระบุเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน มีการเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย ๖. มีคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. ครบทุกส่วนราชการ ๗. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. มีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๘. มีคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ครบทุกส่วนราชการ ๙. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีความเป็นปัจจุบัน ๑๐. มีคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้นได้ระบุ เลขที่ ตำแหน่ง ของรองปลัดไว้ อย่างครบถ้วนชัดเจน ๑๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัด อปท.เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๕		<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ๑. มีการดำเนินการ ๘ - ๑๑ รายการ ๒. มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ๓. มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ๔. มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ หรือ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๖	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. เอกสารการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร ที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้ลงนาม และประกาศเพื่อทราบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๓. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัด นั้น ๆ) คำอธิบาย : ๑. ตามหลักเกณฑ์ ก. จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการอบรมหรือฝึกอบรม เพื่อประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาองค์ความรู้ ๒. การอบรมหรือการฝึกอบรม หมายถึง การอบรมหรือการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ (กรณีพนักงานจ้าง ยังไม่นับรวม) ๓. การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากรนั้น ต้องมีหลักฐานว่าดำเนินการครบทุกส่วนราชการ	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร ๒. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของบุคลากร ๓. มีการจัดอบรม/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามผลการวิเคราะห์ ๔. มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร แต่ไม่ใช่เกิดจากผลการวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการของบุคลากร เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๔ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๑ – ๒ ข้อ ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๗	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คำสั่ง/อนุญาต/อนุมัติหนังสือส่งตัวบุคลากร ๓. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ) คำอธิบาย : ๑. ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมกับโครงการที่อบรมหรือฝึกอบรม ต้องมีลักษณะงานที่สัมพันธ์กับหน้าที่ในความรับผิดชอบ ๒. การพัฒนาองค์ความรู้ ต้องเป็นไปตามกรอบอำนาจ หน้าที่ของ อบท. ที่มีลักษณะต้องดำเนินการจริง หรือนำมาเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานได้ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น ๓. หน่วยงานที่จัดพัฒนาองค์ความรู้ อาจเป็นหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์การมหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม เป็นต้น	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) โดยการส่งบุคลากรรองกรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรม มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ผู้เข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ หรือกรณีที่ต้องกรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรมเอง จะต้องมียุทธศาสตร์งานสรุปผลการอบรมหรือฝึกอบรมรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ อย่างน้อยทุก ๓ เดือน ๔. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหรือฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ๕. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการเป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรมหรือส่งไปอบรมหรือฝึกอบรม เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๒ ข้อ ๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๘	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. แผนอัตรากำลังสามปีที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบัน และมีอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ๒. เอกสารที่รับรองว่าผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยที่จัด เช่น ใบประกาศ/วุฒิบัตร หนังสือรับรองหรืออื่น ๆ ปีพ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลเท่านั้น ๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ของจังหวัดนั้น ๆ) คำอธิบาย : การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล ก. มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมดจะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management) บุคลากรทุกสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสายงานเฉลี่ยร้อยละ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ ๒. ร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ๓. ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ ๔. น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๒๙	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. มีประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม ๒. มีจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ๓. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศ ก.ค. เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ ๓. แนวทางการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำอธิบาย : ๑. กรณีจัดทำ ๑ โครงการ อาจมีหลายกิจกรรมก็ได้ ๒. อปท. มีการจัดทำและดำเนินการโครงการด้านคุณธรรมและจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อปท. ๓. คุณธรรม หมายถึง ความดีงามที่ถูกปลูกฝังขึ้นในจิตใจจนเกิดจิตสำนึกที่ดี มีความกตัญญู เป็นต้น ๔. จริยธรรม หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตามความดีงามแห่งคุณธรรมนั้น ๕. จรรยา/จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกในองค์กร อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้	การจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน ๒. มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม มาใช้บังคับกับข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงนามรับทราบทุกคน ตามประกาศหรือนโยบายคุณธรรมและจริยธรรม ๔. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศคุณธรรมและจริยธรรม ๕. มีจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการและข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงนามรับทราบทุกคน ๖. มีการขับเคลื่อนโดยกำหนดให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการคุณธรรมและจริยธรรมจริง อย่างน้อย ๓ โครงการ หรือ ๓ กิจกรรม เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๔ - ๕ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ ๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๐	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๒. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ๔. ตรวจสอบการให้บริการช่องทางเว็บไซต์ของ อบท. กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศ ก.ผ. เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๖ ๓. แนวทางการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คำอธิบาย : คุณธรรม หมายถึง ความดีงามที่ถูกปลูกฝังขึ้นในจิตใจจนเกิดจิตสำนึกที่ดี มีความกตัญญู เป็นต้น จริยธรรม หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตามความดีงามแห่งคุณธรรมนั้น จรรยา/จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกในองค์กร อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้	การส่งเสริม คุณ ธรรม และจริยธรรม รวมถึงการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๒. มีแผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ๓. มีการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมการป้องกันการทุจริตของอำเภอ/จังหวัด ๔. มีการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ (มิใช่อำเภอ/จังหวัด) รัฐสภา กิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน องค์การมหาชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรภาคประชาสังคม ฯลฯ ๕. มีการเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช., ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า ๖. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ ๗. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการ ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๗ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๕ - ๖ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๓ - ๔ ข้อ ๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

หน่วยที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	
ข้อ ๒๔ - ๓๐ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	
ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓
ผู้รับผิดชอบ : ๒. นายปิยะ คังกัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	โทร. ๐๘ ๙๑๔๒ ๒๙๕๙
ผู้รับผิดชอบ : ๓. นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	โทร. ๐๘ ๕๑๒๑ ๓๗๖๘
ผู้รับผิดชอบ : ๔. นางสาวผ่องพรรณ มุขระโกษา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	โทร. ๐๘ ๑๙๘๘ ๗๐๖๒
ผู้รับผิดชอบ : ๕. นางสาวสิริรัตน์ แดงรอด	นิติกรปฏิบัติการ
	โทร. ๐๘ ๔๗๐๖๐๙๖๓
	โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๓

คะแนนเต็ม	๔๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง ทันเวลา มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรที่ถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และมีการใช้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนถึงผลิภาพกำลังคนและความคุ้มค่า

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๑	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน แผนอัตรากำลังสามปีที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบัน กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ ๖. 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 คำอธิบาย : ๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการ อบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ ๒. LHR คือ ระบบศูนย์บริการบุคลากรท้องถิ่น	ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปีมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว ๒. ตำแหน่งว่างของข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะ ปก/ชก หรือ ปง/ชง ๓. ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่งมีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง ๔. แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน ๕. ข้อมูลตำแหน่งกรณี เป็นอัตราว่างให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่ ๖. การกำหนดเลขที่ ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้องตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พ.ย. ๕๘ ๗. มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๘. ข้อมูลข้าราชการและพนักงานจ้างรวมอยู่ในแผนฉบับเดียวกัน ๙. ข้อมูลพนักงานจ้างสังกัดส่วนราชการใดต้องปรากฏในส่วนราชนั้นมิให้จัดทำเป็นบัญชีแยกเฉพาะรายการ ๑๐. อัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างที่อยู่จริงปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วนถูกต้อง เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการ ๘ - ๑๐ รายการ ๒. ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ๓. ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ๔. ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๒	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ทะเบียนประวัติแนวทางในการตรวจสอบ ๒. การบันทึกประเภท ระดับและวันเกษียณอายุของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ไม่รวมพนักงานจ้าง ๓. ข้อมูล ณ วันที่ทีมประเมินฯ เข้าตรวจ ๔. การบันทึกข้อมูลของ อปท. ในระบบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัด นั้น ๆ) คำอธิบาย : ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการ อบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ของ อปท. ทั้งหมด	ข้อมูลข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) ๒. มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๙๐ % ขึ้นไป ๓. มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ – ๘๙ % ๔. มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปน้อยกว่า ๘๐ %	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๓	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ตรวจสอบความสำเร็จของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ๒. เอกสารการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ ๓. เอกสารการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๔. สุ่มสอบถามตามข้อ ๒ และข้อ ๓ เป็นรายบุคคลว่ามีความโปร่งใสและเป็นธรรมอย่างไร อย่างน้อยรวมกันแล้ว ๓ คน กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๒. แนวทางปฏิบัติการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (จังหวัดนั้น ๆ) คำอธิบาย : ๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๓. สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ปีละ ๑ ครั้ง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๔. ความโปร่งใส (Transparency) จะส่งผลโดยตรงต่อ “การตรวจสอบได้” ซึ่งถือเป็นหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำคัญยิ่ง หากหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เป็นไปตามระบบ ไม่มีความโปร่งใสแล้วก็จะหลีกเลี่ยง	หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ข้าราชการได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น หรือ ๑.๐ ขึ้น หรือ ๑.๕ ขึ้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความโปร่งใสเป็นธรรม ๒. ข้าราชการได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น หรือ ๑.๐ ขึ้น หรือ ๑.๕ ขึ้น ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความโปร่งใสเป็นธรรม ๓. มีการใช้เครื่องตอกบัตร มาควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือ มีการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน ๔. มีการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่เป็นปัจจุบัน	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๓	การตรวจสอบ เพราะกลัวว่าจะถูกจับผิดในการทำสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยเฉพาะการทุจริตคอร์รัปชัน การใช้ระบบพรรคพวก อุปถัมภ์ ความโปร่งใส ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้เสียในองค์กรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๕. เป็นธรรม/ความเป็นธรรม การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม มีความซื่อสัตย์ จริงใจ การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนต้องยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเป็นธรรมให้กับเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องอาศัย “หลักคุณธรรม” ในการประกอบการใช้ดุลพินิจเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพราะดุลพินิจสามารถเชื่อมโยงถึงระบบคุณค่าหรือค่านิยมต่าง ๆ ในระบบราชการท้องถิ่นซึ่งจะกำหนดความก้าวหน้าของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเรียกว่าการใช้หลักคุณธรรม (Morality)			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๔	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. การคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่สามารถจะใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น ทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง (รวมผู้ที่ไปช่วยราชการองค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นด้วย) ให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ๒. จำนวนร้อยละที่จะไว้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ หรือ พนักงาน ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น แต่ละคนในแต่ละครั้งไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐาน ในการคำนวณของแต่ละคน ๓. มีการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อน เงินเดือน ต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้า ที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๔. การเกลี่ยเงินจะต้องเกลี่ยภายในกลุ่มอันดับ เงินเดือนเดียวกันเท่านั้น ๕. ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับมีการ ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ อันดับเงินเดือนตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ก่อน จึงจะ ออก คำสั่ง เลื่อน เงิน เดือน รอบใหม่ ๖. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู พนักงาน และ บุคลากร ทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ คำอธิบาย : ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทาง การศึกษาส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และ ครู	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. วงเงินที่ใช้เลื่อนไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐาน เงินเดือนรวม ๒. มีการแบ่งกลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้ ๒.๑ กลุ่มที่ ๑ รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย คือ - สายงานการสอน (ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู) - สายงานผู้บริหาร (ผอ.สถานศึกษา รอง ผอ.สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์) ๒.๒ กลุ่มที่ ๒ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มย่อย คือ - สายงานการสอน (ครู) - สายงานผู้บริหาร (ผอ.สถานศึกษา รอง ผอ.สถานศึกษา และศึกษานิเทศก์) ๓. การเกลี่ยเงินภายในกลุ่มอันดับเงินเดือนเดียวกัน ๔. มีการประกาศอัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณ ที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ๕. ในการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบ แต่ละครั้ง ให้เลื่อนไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ ในรอบที่ผ่านมา การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รอบใหม่ให้ออกคำสั่งให้ไปอาศัยรับเงินเดือน ในอันดับถัดไปก่อน แล้วจึงออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน ๖. มีการจัดทำแบบรายงานแสดงรายละเอียด การคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ๗. มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ ข้าราชการหรือพนักงานครูฯ แต่ละคนทราบ เป็นข้อมูลเฉพาะเป็นรายบุคคล เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการดำเนินการครบตามข้อ ๑ – ๗ ๒. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๕	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการแต่งตั้งเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ๒. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น - สายงานการสอน - สายงานบริหารสถานศึกษา - สายงานนิเทศการศึกษา ๓. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู พนักงาน และ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ คำอธิบาย : ข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผอ.สถานศึกษา รองผอ.สถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย และครู	การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. นาย ก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัด อปท. เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ (กรณีไม่มีผู้บริหารสถานศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานขอยืมตัวจากท้องถิ่นใกล้เคียงได้) ๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นโดยใช้แบบการประเมินถูกต้องตามสายงานที่กำหนด ๓. มีการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้ง เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการดำเนินการครบตามข้อ ๑ - ๓ ๒. ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	๕ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๖	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ความสำเร็จของการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน และการบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน ในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๕๓๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ คำอธิบาย : ๑. การเลื่อน ขึ้น เงิน เดือน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ๒. การเลื่อน ขึ้น เงิน เดือน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๓. สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ เลื่อนขึ้นเงินเดือน ปีละ ๑ ครั้ง วันที่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๔. LHR คือ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน และระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคำสั่ง เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันสิ้นรอบ และมีการบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนในระบบเสร็จทั้งหมด ภายใน ๗ วันทำการ ๒. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และมีการบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนในระบบเสร็จทั้งหมด ภายใน ๗ วันทำการ ๓. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และมีการบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนในระบบเสร็จทั้งหมด ภายใน ๗ วันทำการ ๔. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า ๔๕ วันทำการ และมีการบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือนในระบบเสร็จทั้งหมด	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๗	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบความสำเร็จของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และนำข้อมูลเวลาการปฏิบัติราชการไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) คำอธิบาย : ๑. การควบคุม หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการ หรือกลไกซึ่ง อปท. กำหนดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการจะประสบความสำเร็จ และได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดไว้ตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๒. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ เข้าและออก เป็นกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดไว้ตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่กำหนดไว้ ๓. เวลาปฏิบัติราชการเข้าและออก ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ โดยรวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง ๔. วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ ๕. วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องใน วันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทางราชการ ประกาศกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการประจำปี	มีการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ เข้าและออกของข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ/ทั่วไป/อื่น ๆ) มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการนำเครื่องบันทึกเวลา หรือเครื่องสแกนนิ้ว หรือสแกนใบหน้า หรือใช้ Application ลงเวลาพร้อมตำแหน่ง GPS มาควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ ๒. มีการใช้เทคโนโลยีอื่น มาควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ ๓. มีการใช้เครื่องตอกบัตร มาควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือ มีการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน ๔. มีการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่เป็นปัจจุบัน เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ ๒. ดำเนินการตามข้อ ๒ ๓. ดำเนินการตามข้อ ๓ ๔. ดำเนินการตามข้อ ๔	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๘	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ตรวจสอบความสำเร็จการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัด นั้น ๆ) ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๗๓๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คำอธิบาย : ๑. ประเมินผลสำเร็จการบันทึกข้อมูลจากระบบแผนอัตรากำลังสามปี ระบบ ก.พ.๗ ข้าราชการสามัญ และระบบ ก.พ.๗ ครู ๒. LHR คือ ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการบันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลังผู้ครองตำแหน่ง อัตราว่าง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน จำนวนบุคลากร และคำสั่งตำแหน่งและเงินเดือนครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. ไม่มี หรือ มี การ บันทึก ข้อมูล กรอบอัตรากำลัง ผู้ครองตำแหน่ง อัตราว่าง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน จำนวนบุคลากร และคำสั่งตำแหน่งและเงินเดือน ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน	๕ ๐	

หน่วยที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ข้อ ๓๑ - ๓๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	
ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓
ผู้รับผิดชอบ : ๒. นายอดิสร สุนทรวิภาต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	โทร. ๐๘ ๔๔๖๙ ๐๐๐๑
ผู้รับผิดชอบ : ๓. นางสาวน้ำทิพย์ หิรัญวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	โทร. ๐๘ ๔๔๖๙ ๐๐๐๑
	โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔, ๔๒๒๖

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงานและส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้ปฏิบัติ และผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๙	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. มีโครงการในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน ๓. มีรายงานการประชุมบุคลากร เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green ๔. มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส. กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) คำอธิบาย : ๑. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ อบจ. พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ๒. ปัจจัย หมายถึง เหตุอันเป็นทางให้เกิดผลหนทาง เช่น การศึกษาเป็นปัจจัย ให้เกิดความรู้ความสามารถองค์ประกอบของปัจจัย เช่น ปัจจัยในการผลิต ปัจจัยที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อความต้องการซึ่งแบ่งปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีความสำคัญเหนือการตอบสนองของแต่ละบุคคลในองค์กรที่มีวัตถุประสงค์และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการทำงานระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับบุคลากรของ อปท. ๓. การมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับรู้และ	การทำงานขององค์กรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้หลักการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ๒. บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน ๓. มีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน ๔. มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรในสถานที่ทำงาน ซึ่งมีการจัดสถานที่ทำงานที่เหมาะสม ๕. มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๔ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๒ – ๓ ข้อ ๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๙	เสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของ อปท. ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะการแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good governance) การมีส่วนร่วมจะตรงข้ามกับหลักการกีดกันในการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น และการพัฒนาท้องถิ่น ๔. แรงจูงใจในการทำงาน หมายถึง แรงผลักดันหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกตัวบุคคลที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน ทิศทางในการกระทำความเข้มข้นและระยะเวลาในการกระทำ ดังนั้น แรงจูงใจจึงเป็นกระบวนการทางจิตใจที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อม ๔.๑ จัดการฝึกอบรมและพัฒนา เช่น การฝึกอบรมภายในองค์กรและนอกองค์กร การหมุนเวียนตำแหน่งงาน (Job Rotation) การสับเปลี่ยน โยกย้าย หรือหมุนเวียนตำแหน่งงานนั้น มีประโยชน์ตรงที่ทำให้ข้าราชการไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ทั้งยังได้พัฒนาทักษะใหม่ ๆ ในการทำงานเพิ่มขึ้น ได้ลองอะไรที่หลากหลาย ได้พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (ทั้งนี้ตามกรอบ/คุณสมบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้) ๔.๒ สวัสดิการและสิทธิพิเศษอื่น ๆ เช่น การจัดให้เรียนคอร์สภาษาต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาญี่ปุ่น เป็นต้น และควรเป็นภาษาที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานด้วย สวัสดิการด้านสนันทนาการและการผ่อนคลาย ออกกำลังกาย ตลอดจนลดความเครียดในการทำงาน ตัวอย่างเช่น คอร์สเรียนโยคะ, สมาชิกฟิตเนส, คอร์สกีฬาอื่น ๆ เป็นต้น ๔.๓ การให้สิ่งตอบแทนองค์กรจัดทำขึ้นพิเศษ เช่น รับประทานอาหารมื้อพิเศษกับผู้บริหารท้องถิ่น จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (ไม่ต้องใช้งบประมาณของทางราชการ) ๔.๔ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๙	เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบสำนักงานหรือที่ทำการหรือห้องทำงาน อย่างเช่นการจัดโต๊ะใหม่ ปรับมุมใหม่ เปลี่ยนเก้าอี้ใหม่ ตกแต่งห้องทำงานใหม่ เพื่อไม่ให้รู้สึกเบื่อหน่าย สร้างโซนให้บุคลากรได้พักผ่อนหย่อนใจ ผ่อนคลายจากการทำงาน เช่น ห้องนั่งเล่น, ห้องกิจกรรมบันเทิง, ห้องกีฬา, หรือแม้แต่สวนหย่อม เป็นต้น ๔.๕ การให้เกียรติบุคลากร การให้เกียรติบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ควรพูดจาด้วยน้ำเสียงที่ดี แสดงความจริงใจ มีไมตรี เปิดใจสามารถให้คำปรึกษาได้ในยามที่มีปัญหา และต้องแสดงให้บุคลากรเห็นว่าทุกคนมีความสำคัญกับองค์กรเช่นกัน การพูดคุยต่อกันไม่ควรแสดงกิริยาก้าวร้าว พูดจาเอะอะโวยวาย ยกตนข่มท่าน แสดงอำนาจ เพราะจะทำให้บุคลากรเกิดความหวาดกลัว หรือไม่ก็หมดศรัทธา ไม่ไว้วางใจ หหมดกำลังใจในการทำงานได้ การให้เกียรติซึ่งกันและกันจะทำให้เคารพซึ่งกันและกัน และส่งเสริมกำลังใจซึ่งกันและกันในการทำงานได้ด้วย ๔.๖ มีความยุติธรรม ทั้งในองค์กรตลอดจนบุคลากรทุกคนควรมีความยุติธรรม โดยเฉพาะผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ที่ต้องไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เป็นธรรม ไม่ให้ความเท่าเทียม ตลอดจนไม่ใส่ใจใคร่คนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ละเลยใส่ใจใคร่คนใดคนหนึ่งเลยเพียงเพราะไม่ถูกใจตน หากผู้บริหารท้องถิ่นผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ไม่เกิดความยุติธรรม ก็ย่อมทำให้การทำงานเกิดปัญหาได้ ความสัมพันธ์ภายในทีม หรือระหว่างทีมอื่น เกิดปัญหา ตลอดจนสร้างความไม่น่าเชื่อถือ ไม่น่านับถือ การมีความยุติธรรมปฏิบัติกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกันก็ย่อมสร้างแรงจูงใจที่ดีในการทำงานได้เช่นกัน ๔.๗ ทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร การที่องค์กรตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ฝ่าย ทำให้บุคลากรรู้สึกว่าเขาก็เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีความสำคัญ			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๓๙	กับองค์กรเหมือนกันทุกคน ตลอดจนมีความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กรร่วมกัน ย่อมสร้างแรงจูงใจที่จะทำให้ทุกคนตั้งใจทำงานได้ พุ่มเทและจริงจังในการทำงาน เสียสละเพื่อองค์กรและส่วนร่วม ร่วมกันพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น และร่วมกันผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจนภูมิใจกับความสำเร็จร่วมกัน การไว้วางใจองค์กร ในขณะที่องค์กรก็ไว้วางใจบุคลากร จึงเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะทำให้องค์กรยืนอยู่ในระยะยาวได้ ๕. กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีเกิดจากแรงจูงใจในการทำงาน ประกอบด้วย จัดการฝึกอบรมและพัฒนา สวัสดิการและสิทธิพิเศษอื่น ๆ การให้สิ่งตอบแทนที่องค์กรจัดทำขึ้นพิเศษ สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน การให้เกียรติบุคลากร มีความยุติธรรม และทำให้บุคลากรรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๐	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. แบบประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ ๒. ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน ๓. มีบันทึกหรือหนังสือหรือแผนงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงการปรับปรุงงาน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ๔. มีเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๒. แผนอัตรากำลังสามปี คำอธิบาย : ๑. ความพึงพอใจ (Satisfaction) หมายถึง สภาวะจิตที่ปราศจากความเครียด เป็นความรู้สึกของบุคคลในทางบวก ความชอบ ความสบายใจ ความสุขใจต่อสภาพแวดล้อมในด้านต่าง ๆ หรือเป็นความรู้สึกที่พอใจต่อสิ่งที่ทำให้เกิดความชอบ ความสบายใจ และเป็นความรู้สึกที่บรรลุถึงความต้องการ ในการทำงาน ผู้บริหารท้องถิ่น จึงควรรู้พื้นฐานความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อจัดหาให้มีปัจจัยเกื้อหนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเกิดความพึงพอใจในการบริการประชาชนที่ก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันในองค์กรและผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่น ๒. แรงจูงใจ หมายถึง แรงผลักดันหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในและภายนอกตัวบุคคล ที่กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการทำงาน ทิศทางการกระทำ ความเข้มแข็งและระยะเวลาในการกระทำ ดังนั้นแรงจูงใจจึงเป็นกระบวนการทางจิตใจที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	ผู้บริหารท้องถิ่นมีการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการตรวจประเมิน ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. มีการตรวจประเมิน ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. มีการตรวจประเมิน ความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรต่อผู้บริหารท้องถิ่น ด้านแรงจูงใจของบุคลากร ๔. ผู้บริหารนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงเพื่อสนับสนุนการทำงาน ๕. ผู้บริหารมีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยนำหลักการบริหารบุคคลแนวใหม่ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๕ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๔ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๒ - ๓ ข้อ ๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๐	และสภาพแวดล้อม ๓. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง สภาพแวดล้อมในการทำงานยังหมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เพื่อนร่วมงาน หรือเป็นสิ่งที่ของ 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			

หน่วยที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน	
ข้อ ๓๙ - ๔๐ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	
ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓
ผู้รับผิดชอบ : ๒. นายอดิสร สุนทรวิภาต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	โทร. ๐๘๔-๕๖๙ ๐๐๐๑
	โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๔

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๔ ความรับผิดชอบและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๑	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ต้องมีการประเมินถูกต้องตามประกาศ ก. จังหวัด ภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ๒. ให้ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ คำอธิบาย : ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในหลักประสิทธิผล เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินในรูปแบบประเมินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ในเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโดยมีการประชุมพิจารณาและบันทึกความเห็นในแบบประเมิน ๒. จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและมีการประชุม ๓. จัดทำข้อตกลงการประเมินหลังจากเดือนแรกของรอบการประเมิน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองแต่ไม่มีการประชุม ๔. ไม่มีการทำข้อตกลงการประเมิน	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๒	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. โครงการ/กิจกรรมในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการรักษาวินัย ๓. มติ ก. จังหวัด หรือหนังสือ/คำสั่ง ของ อปท. ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ๔. รายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ของจังหวัดนั้น ๆ) ๔. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย ๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนั้น ๆ คำอธิบาย : ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการ อบจ./พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อปท. ทั้งหมด	การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการรักษาวินัย มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. การจัดทำป้าย/แผ่นพับ หรือรูปแบบการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ๒. การจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติ ๓. การอบรมหรือฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนหรือวินัยของข้าราชการ ๔. กรณีมีข้าราชการ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย มีการดำเนินการตามมาตรฐานทางวินัยถูกต้อง ๕. มีการเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของข้าราชการให้ไปในทางที่มีวินัย ๖. ในรอบปี ไม่มีข้าราชการถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ในกรณีการทุจริตหรือการละเว้นการปฏิบัติราชการ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของราชการ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบ ๖ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๔ – ๕ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๒ – ๓ ข้อ ๔. ดำเนินการ ๑ ข้อ หรือไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

หน่วยที่ ๔ ความรับผิดชอบและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ข้อ ๔๑ - ๔๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	
ผู้รับผิดชอบ : ๑. นายเมธา รุ่งฤทัยวัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	โทร. ๐๘ ๙๕๖๙ ๑๓๐๓
ผู้รับผิดชอบ : ๒. นายมนู โชติเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานวินัยบุคคลส่วนท้องถิ่น
	โทร. ๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๓๘
	โทรศัพท์กลุ่มงาน ๐๒ ๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๓๓

คะแนนเต็ม	๕๐
คะแนนที่ได้	

หน่วยที่ ๕ การดำเนินการสภาท้องถิ่น

เป้าหมาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกิจการสภาท้องถิ่น มีความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการท้องถิ่นในกิจสภา การกำหนดประชุมสภา การประชุมสภา การพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพโดยมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในท้องถิ่น

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๓	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. โดยตรงที่ เว็บไซต์ http://ele.dla.go.th ข้อมูล ณ วันที่ ตรวจสอบ ๒. จนท. ผู้รับผิดชอบเปิดข้อมูลจากรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อปท. นั้น ๆ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๒๖๐๒ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๘.๓/ว ๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ คำอธิบาย : ๑. ele : ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บันทึกผ่านทางเว็บไซต์ของระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง โดยตรง http://ele.dla.go.th เป็นการบันทึกข้อมูล กรณีมาจากประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ การบันทึกข้อมูลกรณีมาจาก คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ กรณีที่มีการเลือกตั้งแบบปกติ กรณี เลือกตั้งแทนตำแหน่งว่าง (เลือกตั้งซ่อม) ๒. ele : ระบบรายงานเป็นเมนูที่ใช้สำหรับ ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด ของข้อมูลที่ได้บันทึกในระบบ สามารถนำไปใช้ ประโยชน์โดยให้บริการข้อมูลกับภาคราชการ ภาคการเมือง ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคม สื่อ สถาบันครอบครัว สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรอิสระ และผู้ที่สนใจเพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนและ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล	การบันทึกข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิก สภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา ท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล รูปภาพ ประวัติทั่วไป ที่ อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ ประวัติครอบครัว ข้อมูลการศึกษา อาชีพก่อนได้รับเลือกตั้ง ๒. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา ท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือตำแหน่งอื่น ๆ ลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล หรือบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนประวัติไม่ครบถ้วน) ๓. มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภา ท้องถิ่น (อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ครบถ้วน) ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๔	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ทุกสมัยและทุกครั้ง ๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ อปท. โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ) กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔/๑ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เอกาเทศ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๘/๖ ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ เมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๒ คำอธิบาย : การประชุมสภาท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นต้อง ร่วมประชุม หมายถึง กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้เข้าร่วมประชุมสภา ท้องถิ่นหรือรับฟังการประชุมสภาท้องถิ่นหรือ รับฟังการประชุมตามที่ประธานสภาท้องถิ่น กำหนดนัดประชุม เช่น การเข้าร่วมประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อบัญญัติต่าง ๆ	ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มา ร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกสมัยและทุกครั้ง (ยกเว้นกรณีการประชุมที่มีการพิจารณาญัตติที่ เกี่ยวข้องกับสภาท้องถิ่นโดยตรงไม่เกี่ยวข้อง กับผู้บริหารท้องถิ่น) เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญทุกครั้ง ๕ ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ๓ ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ของจำนวนครั้งที่มีการประชุม ๑ ๔. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ มาร่วมประชุมสภาสมัยสามัญ ๐		

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๕	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร ๒. ตรวจสอบเอกสารที่จัดไว้ ประกอบด้วย กฎหมาย ระเบียบที่แก้ไขถึงปีปัจจุบัน และตรวจสอบสถานที่ประชุม ๓. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ อปท.โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ) กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ คำอธิบาย : ๑. สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง ห้องหรือพื้นที่อื่น ที่จัดไว้สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่นเพื่ออำนวยความสะดวกที่สามารถทำงานได้ในระดับหนึ่ง เช่น มีโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน ป้ายชื่อต่าง ๆ เป็นต้น) ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น ๓. เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นที่สำคัญ ต้องจัดไว้ในที่ประชุมสภาท้องถิ่นครบทุกฉบับและครบตามจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่น (ถ้าไม่ครบถือว่าไม่ได้คะแนน)	การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น ๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น ๔. มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้ ๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อปท. ๒) พ.ร.บ. กำหนดแผน และ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (หรือข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ สำหรับเมืองพัทยา) ๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการครบทั้ง ๔ ข้อ ๒. ดำเนินการ ๓ ข้อ ๓. ดำเนินการ ๑ – ๒ ข้อ ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๖	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. คำสั่ง/หนังสือที่ผู้บริหารเห็นชอบให้เข้ารับการพัฒนาคความรู้ ๒. รายงานผลการพัฒนาคความรู้ที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕/๑ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๐ วรรคสอง ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๙/๑ คำอธิบาย ๑. การเข้ารับการพัฒนาคความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่น/ชมรม/สมาคม/มูลนิธิเป็นผู้จัด ที่พัฒนาคความรู้ของสมาชิกสภาในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น การจัดทำร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น ๒. กรณีได้ ๕ คะแนน ต้องมีการอบรมกฎหมายจัดตั้งของ อปท. (กฎหมายใดกฎหมายหนึ่ง) กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ระเบียบเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระเบียบงบประมาณ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือการเงินการคลัง และระเบียบการประชุมสภาท้องถิ่น	การพัฒนาคความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคความรู้ ๗๐% ขึ้นไปของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด ๒. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคความรู้ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด ๓. ในรอบปีที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคความรู้ ไม่ถึง ๕๐ % ของจำนวนสมาชิกสภาท้องถิ่นทั้งหมด ๔. ไม่มีการพัฒนาคความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๗	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาสามัญสามัญนัดแรกของแต่ละสมัย ๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ อปท.โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ) กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๒ ๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕ คำอธิบาย : ๑. สมัยสามัญ หมายถึง ระยะเวลาการประชุมที่สภาท้องถิ่นกำหนดขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาท้องถิ่น ๒. การกำหนดสมัยสามัญของ อบจ. ตามมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ กำหนดให้ในปีหนึ่งมีสมัยประชุมสามัญสองสมัย และตามมาตรา ๒๒ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญมีกำหนด ๔๕ วัน แต่ถ้ามีกรณีจำเป็นให้ประธานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งขยายสมัยประชุมออกไปอีกได้ตามความจำเป็นครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ๓. การกำหนดสมัยสามัญของเทศบาล ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.เทศบาลฯ กำหนดว่า ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญสี่สมัย สมัยประชุมสามัญครั้งแรกและวันเริ่มประชุมสมัยสามัญประจำปีให้สภาเทศบาลกำหนด และตามมาตรา ๒๔ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๓๐ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัด ๔. การกำหนดสมัยสามัญของ อบต. ตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลฯ กำหนดว่า ในปีหนึ่งมีสมัยประชุมสามัญสองสมัยหรือหลายสมัยแล้วแต่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด	การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาสามัญสามัญ นัดแรกของแต่ละสมัย มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง ๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้เรียกประชุมสภาท้องถิ่น สมัยสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (หรือข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๕ สำหรับกรณีเมืองพัทยา) ๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ ๔. ดำเนินการตามข้อ ๑ เพียงข้อเดียว หรือ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๗	แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย วันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด และมาตรา ๕๓ วรรคสี่ กำหนดให้สมัยประชุมสามัญสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ถ้าจะขยายเวลาออกไปอีกจะต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๘	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. มีหนังสือเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากเจ้าหน้าที่งบประมาณและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามรับทราบ ๒. มีหนังสือผู้บริหารท้องถิ่น เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กับประธานสภาท้องถิ่น ๓. มีหนังสือประธานสภาท้องถิ่น ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๒ ๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๑ ทวิ ๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗ ๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๑ ๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๓ ๖. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ และข้อ ๕๘ ๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๓	การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่น ได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายระยะเวลาเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.) ๒. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณไว้ ให้ที่ประชุม เพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ๒. ดำเนินการข้อ ๑ - ๒ ๓. ดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒ (ข้อใดข้อหนึ่ง) ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๘	คำอธิบาย : ๑. การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ให้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ก่อนวันประชุม สภาท้องถิ่น (รวมถึงโครงการที่ปรากฏ ในงบประมาณรายจ่ายฯ) ๒. เอกสารตาม ๑ ต้องไม่ใช่กระดาษที่ใช้ซ้ำ			

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๔๙	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ ๒. มีเอกสารบันทึกการประชุมเพื่อเลือกประธาน คณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูปนิติ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๕ วรรคหนึ่ง (๓) ข้อ ๑๐๗ และข้อ ๑๐๙ ๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๙๘ และข้อ ๑๐๑ คำอธิบาย ๑. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติ ตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ จนถึงนัดประชุมเพื่อเลือกประธาน คณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูปนิติ ตามข้อ ๔ ได้ ๕ คะแนน ๒. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติ ตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ได้ ๓ คะแนน ๓. กรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติ ตามกระบวนการที่กำหนด ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๒ ได้ ๑ คะแนน ๔. กรณีที่ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง ได้ ๐ คะแนน	การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณา ร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน ๒. มีการเลือกคณะกรรมการแปรรูปนิติ ทีละคน คือเลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือก คนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่น ได้มีมติกำหนดไว้ ๓. คณะกรรมการแปรรูปนิติต้องเป็น คณะกรรมการสามัญ คือ เลือกจากสมาชิกสภา ท้องถิ่นเท่านั้น ๔. เลขานุการสภาท้องถิ่นเป็นผู้นัดและ เปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการ แปรรูปนิติและเลขานุการ คณะกรรมการแปรรูป นิติ เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ ๔. ไม่มีการดำเนินการ หรือดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕๐	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. บันทึกรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ๒. บันทึกการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๙ และข้อ ๑๑๕ ๒. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔๕ และข้อ ๑๐๔ คำอธิบาย : ๑. มีการกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ ๒. มีการกำหนดสถานที่แปรญัตติและเวลาแปรญัตติอย่างชัดเจน ๓. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ยื่นเสนอคำแปรญัตติไม่ต้องนำมานับ(เลือกอย่างไร อย่างหนึ่ง) ๔. ในกรณีที่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ได้ยื่นคำขอแปรญัตติแต่ผู้บริหารท้องถิ่นยื่นคำขอแปรญัตติถือว่าได้ ๕ คะแนน หรือ สมาชิกสภาท้องถิ่นได้ยื่นคำขอแปรญัตติแต่ผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้ยื่นคำขอแปรญัตติถือว่าได้ ๕ คะแนน ต้องเป็นไปตามเกณฑ์นี้	การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินั้น ๒. มีการกำหนดสถานที่ระยะเวลาในการเสนอคำแปรญัตติไว้อย่างชัดเจน ๓. คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด ๔. คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินและ หนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินนัดหมาย ๖. สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินนัดหมาย เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๖ ๒. ดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๕ ๓. ดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๔ ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕๑	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. รายงานการประชุมสภาท้องถิ่นเมื่อครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๒ ขึ้นแปรญัตติและในวาระที่ ๓ ขึ้นลงมติ ๒. เอกสารรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นและการแปรญัตติของคณะกรรมการแปรญัตติ กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕๐ คำอธิบาย : ๑. สภาท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึงตามข้อ ๕๐ วรรคหนึ่ง กำหนดว่าเมื่อคณะกรรมการแปรญัตติได้พิจารณาแล้ว จะต้องเสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภาท้องถิ่น รายงานนั้นอย่างน้อยจะต้องระบุว่าได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือข้อใดบ้าง การแปรญัตติและมติของคณะกรรมการแปรญัตติเกี่ยวกับการแปรญัตตินั้นเป็นประการใด การสงวนความเห็นคณะกรรมการแปรญัตติ ตลอดจนการสงวนคำแปรญัตติด้วย และให้ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานนั้นแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วนและวรรคสอง กำหนดให้คณะกรรมการแปรญัตติไปร่วมประชุมสภาท้องถิ่นด้วย เพื่อแถลงประกอบรายงานหรือชี้แจงข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานนั้น	การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ๒. ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น ๓. ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาระที่สอง ๔. คณะกรรมการแปรญัตติได้เสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณตามร่างเดิม และตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยื่นต่อประธาน สภาท้องถิ่นด้วย เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ๓. ดำเนินการตามข้อ ๑ ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

ข้อ	การตรวจสอบการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๕๒	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ๑. ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ ปี ๒๕๖๒ ๒. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ อปท.โดยให้ทีมประเมินฯ ตรวจสอบในเชิงประจักษ์ (เปิดดูจากเว็บไซต์จริงในวันตรวจประเมินฯ) กฎหมาย/ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ ๓. ข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒	สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน ๒. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว ๓. สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป ๔. ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว ๕. ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย สำนักรงาน อปท. ๖. มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ อปท. เกณฑ์การให้คะแนน : ๑. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๖ ๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ๓. มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ - ๔ ๔. ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	

