



แบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2556

2. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อบจ./เทศบาล/อบต.

อำเภอ จังหวัด



การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท. ประจำปี 2556

ด้านที่ 2

การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

ชื่อ อปท. (อบจ./เทศบาล/อบต.)

อำเภอ จังหวัด

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)

ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

1. การบริหารงานบุคคล

คะแนนเต็ม	100
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.1 การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี <u>หมายเหตุ</u> - ให้จังหวัดแจ้งว่าในรอบปี 2555 อบต./เทศบาล มีการปรับปรุงตำแหน่ง หรือปรับโครงสร้างโดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด ตามหนังสือฉบับใด - ให้ผู้ตรวจประเมินว่าท้องถิ่นได้ประกาศปรับแผนอัตรากำลังนับแต่ได้ลงรับหนังสือจังหวัดเมื่อใด - ตรวจสอบวันประกาศว่าสั่ง ณ วันที่เท่าใด	1.1 ตรวจสอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง (กรณีปรับปรุงตำแหน่งหรือปรับโครงสร้าง) ดังนี้ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน 8 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ☐ ประกาศปรับแผนอัตรากำลังเกินกว่า 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	5 3 1 0	
1.2 การกำหนดกรอบอัตรากำลัง	1.2 การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้ 1) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นนั้น โดยมี การวิเคราะห์ว่าเพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์จะต้องดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์อย่างไร 2) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละ ส่วนราชการ 3) มีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับ เวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวน ข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้น 4) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับ อบท.ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (benchmarking) 5) การกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ย อัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบ 5 รายการ ☐ ดำเนินการ 3-4 รายการ ☐ ดำเนินการ 1-2 รายการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการตามรายการข้างต้น	5 3 1 0	

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.6 ระยะเวลาการออกคำสั่ง แนวทางการตรวจสอบ - ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง 2 ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ“สั่ง ณ วันที่.....”เป็นสำคัญ	1.6 ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วงรอบ (ทั้ง 2 วงรอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า 30 วัน แต่ไม่เกิน 45 วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า 45 วัน	5 3 1 0	
1.7 ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน 2 ชั้นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของวงเงิน ณ วันที่ 1 ก.ย. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., กท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.3/ว 189 ลว. 16 พ.ย.2549 - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนชั้นเงินเดือนของ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค.	1.7 ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	5 3 1 0	
1.8 การบรรจุแต่งตั้ง 1) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี 2555 ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี เฉพาะปี 2555 หรือไม่ 2) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	1.8 การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวด	5 3 1	

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	รองปลัดรักษาการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ.....เป็นผู้รักษาการแทน 11) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาการแทน หรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกอง ต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการ 8 รายการ ขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ 5 - 7 รายการ ☐ มีการดำเนินการ 3 - 4 รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการ	5 3 1 0	
1.10 ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน 60 วัน อย่างต่อเนื่อง	1.10 กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่าง ☐ ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วงรอบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว และรายงานผลให้จังหวัดทราบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	5 3 1 0	
1.11 ภาระค่าใช้จ่าย - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการรายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศกค. ลงวันที่ 26 ก.ค.2544	1.11 ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ไม่เกินร้อยละ 25 ☐ เกินกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกินร้อยละ 35 ☐ เกินกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่เกินร้อยละ 39 ☐ เกินกว่าร้อยละ 39 ขึ้นไป	5 3 1 0	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.12 การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุมรายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ	1.12 การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและรายงานผลในแต่ละเดือน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการและกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุก 3 เดือน ☐ ไม่มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	5 3 1 0	
1.13 แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจสอบเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	1.13 การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงาน และปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	5 3 1 0	
1.14 การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทสบาล ก. มีพนักงานเทสบาลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 30 สายงาน พนักงานเทสบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสาย	1.14 การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 90 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อปท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ	5 3 1	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
งาน จำนวน 24 สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ 80 ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน 3 คะแนน เป็นต้น <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น	ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 ของสายงานที่มีในแผน อัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการ ฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ 70 ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ลงมา	0	
1.15 การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึง การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินผลต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการ ภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนด อย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการ ประเมินก่อนและหลังการอบรมโดย หน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	1.15 การประเมินผลการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้น ภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือ ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้า รับการฝึกอบรม	5 3 1 0	
1.16 การดำเนินกิจกรรมด้าน มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ให้ตรวจสอบเอกสาร/ภาพถ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ และผลการดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนเอกสารหลักฐาน ที่บันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	1.16 การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม 1) มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยถูกต้อง 2) นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วกัน 3) ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีการ ดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมใน การปฏิบัติงานอย่างน้อย สามครั้งต่อปี 4) ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความ		

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
1.18 การจัดการความรู้ในองค์กร การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	1.18 การจัดการความรู้ในองค์กร 1) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ 3) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน 4) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด 5) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 6) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ 7) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ 8) ประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินกิจกรรม 5 กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม 3 – 4 กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม 1 – 2 กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	5 3 1 0	
1.19 คุณภาพของงาน (Quality of work life) <u>ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน</u> - มีการจัดสภาพแวดล้อมของทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ - มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้าง เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green - มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ	1.19 การทำงานขององค์กร 1) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ปลอดภัย 2) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน 3) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน 4) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและลูกจ้างได้ 5) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนดความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน		

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

2. การดำเนินการกิจการของสภาท้องถิ่น

คะแนนเต็ม	45
คะแนนที่ได้	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.1 การกำหนดสมัยประชุมสามัญ - ระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 11 และ 21 - ตรวจสอบรายงานการประชุม และประกาศของสภาท้องถิ่น รวมทั้งติดตามดูว่ามีการติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยหรือไม่	2.1 การกำหนดสมัยประชุมสามัญของสภาท้องถิ่น 1) มีการกำหนดจำนวนและระยะเวลาสมัยประชุมสามัญประจำปีถูกต้อง 2) มีการติดประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญในที่เปิดเผย ณ สำนักงานของ อบท. 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น และประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	
2.2 การเรียกประชุม - ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ข้อ 22 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าให้ประธานสภาท้องถิ่นแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งติดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วน จะแจ้งกำหนดเปิดสมัยประชุมและติดประกาศน้อยกว่านั้นก็ได้อีก แต่ไม่ให้น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลาเปิดสมัยประชุม โดยให้ระบุเหตุอันรีบด่วนในหนังสือด้วย (ตรวจสอบจากหนังสือเรียกประชุม และติดตามดูว่ามีการติดประกาศโดยเปิดเผยหรือไม่)	2.2 การเรียกประชุมของสภาท้องถิ่น (สมัยสามัญ) กรณีที่มีเหตุอันรีบด่วน 1) ได้แจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน 2) มีการติดประกาศเรียกประชุมไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบท. ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน 3) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่น และประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	

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

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
2.5 การแปรรูปร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547	2.5 กระบวนการแปรรูปร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1) ที่ประชุมสภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง (ข้อ 45 วรรคสาม ประกอบข้อ 49 วรรคหนึ่ง) 2) มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปร่างข้อบัญญัติงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ มท.ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น (ข้อ 103) 3) คณะกรรมการแปรรูปได้แจ้งกำหนดนัดประชุมเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกที่ยื่นคำแปรญัตติมาชี้แจงและแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการแปรรูป (ข้อ 114 ประกอบข้อ 115) 4) คณะกรรมการแปรรูปได้ส่งรายงานและบันทึกความเห็นของคณะกรรมการแปรรูป พร้อมทั้งร่างข้อบัญญัติเดิมและที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนการส่งความเห็นของกรรมการแปรรูป และการส่งคำแปรญัตติให้แก่ประธานสภาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง และประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานแก่สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนวันประชุมพิจารณา (ข้อ 50) <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 – 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 3 และข้อ 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 4 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	
2.6 การจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม - กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปัจจุบัน	2.6 มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ได้แก่ 1) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบท. 2) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.2542 3) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 4) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบท. พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการ		

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

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