

คะแนนเต็ม	๓๐
คะแนนที่ได้	

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๓.๑ การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๑) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒) มีการส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ๓) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่ ๔) เผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการให้ประชาชนทราบ ๕) มีการประกาศวัน เวลา และสถานที่ การตรวจรับงานจ้างให้ประชาชนทราบล่วงหน้า ๖) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการรวม ๖ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๔ - ๕ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๒ - ๓ ข้อ ☐ ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐		๓.๑ การบริหารพัสดุ - ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร เช่น รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ หนังสือส่งประกาศ สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง - สุ่มตรวจจากโครงการที่มีการสอบราคา หรือประกวดราคาร้อยละ ๑๐ และไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ หากไม่มี ให้สุ่มตรวจจากโครงการที่ใช้วิธีตกลงราคา - หาก อปท. ไม่มีงานก่อสร้างไม่ต้องประเมินข้อ ๓) - หาก อปท. ไม่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ต้องประเมินข้อ ๖
๓.๒ ร้อยละของงบประมาณที่ อปท. ประหยัดได้จากการดำเนินการสอบราคา หรือประกวดราคา หรือการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ของโครงการในหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (เฉพาะโครงการในเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ เกินร้อยละ ๕ ขึ้นไป ☐ เกินร้อยละ ๒.๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕ ☐ เกินร้อยละ ๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ ☐ ร้อยละ ๐ วิธีคำนวณ : งบตามข้อบัญญัติของโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - งบเงินตามสัญญา x ๑๐๐ งบตามข้อบัญญัติของโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ ๓ ๑ ๐		๓.๒ การประหยัดงบประมาณจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุฯ - ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือฎีกาเบิกจ่ายเงิน (นำมาคำนวณเฉพาะโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา หรือการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction))

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๓.๓ อปท. จัดทำแผนการดำเนินงานและได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ และได้ดำเนินการตามแผนฯ มากกว่าร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ☐ จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ และได้ดำเนินการตามแผนฯ ร้อยละ ๕๐ - ๘๐ ☐ จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๗ และได้ดำเนินการตามแผนฯ น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ☐ ไม่ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน หรือจัดทำแล้วเสร็จเกินเดือนธันวาคม ๒๕๕๗	๕ ๓ ๑ ๐		๓.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานของ อปท. - ระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐, ๑๑, ๒๖ และ ๒๗ ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร - เอกสารเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ - หนังสือแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการอื่น ที่ต้องการดำเนินการในพื้นที่ อปท. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - แผนการดำเนินงานของ อปท. - เอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อเปรียบเทียบกับโครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน หมายเหตุ กรณี อปท. ไม่สามารถตั้งงบประมาณแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด อปท. ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ตั้งงบประมาณดำเนินการหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการอื่น
๓.๔ การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ เกินร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ☐ เกินร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ☐ เกินร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ☐ ไม่เกินร้อยละ ๕	๕ ๓ ๑ ๐		๓.๔ ตรวจสอบข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ
๓.๕ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบเพื่อการพัฒนาที่มีใช้รายจ่ายประจำ พิจารณาจากการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ไม่รวมการกันเงินหลัอมปี) เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ เบิกเกินร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ☐ เบิกเกินร้อยละ ๗๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ☐ เบิกเกินร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ☐ เบิกไม่เกินร้อยละ ๖๐	๕ ๓ ๑ ๐		๓.๕ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย หรือสรุปรายงานการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ไม่รวมการกันเงินหลัอมปี)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๓.๖ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ อปท. ได้ประกวดเข้ารับรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการที่ดีของ อปท. จากหน่วยงานต่างๆ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ได้รับรางวัลระดับประเทศ ☐ ได้รับรางวัลระดับจังหวัด/ภาค/เขต ☐ มีการสมัคร หรือเข้าร่วมการประกวด หรือได้รับรางวัลระดับอำเภอ ☐ ไม่มีการสมัคร หรือเข้าร่วมการประกวด	๕ ๓ ๑ ๐		๓.๖ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - หนังสือสมัคร/เอกสารประกอบการสมัคร เข้าร่วมการประกวด หรือ เข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานต่างๆ - หนังสือโต้ตอบจากหน่วยงานที่แสดงถึงความคืบหน้าในการคัดเลือกผลตัดสินการประกวด ประกาศผลการประกวดของหน่วยงานต่าง ๆ - หลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น รูปถ่ายในการดำเนินการแข่งขัน การตรวจประเมินของคณะกรรมการแบบประเมินผลของ อปท. นั้น - รางวัลที่ได้รับ เช่น โล่ เหรียญเกียรติบัตร ประกาศนียบัตร ฯลฯ - รูปถ่ายที่มีผู้แทนของ อปท. เข้ารับรางวัลจากหน่วยงาน

คะแนนเต็ม	๑๕
คะแนนที่ได้	

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๔.๑ อปท. ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ๑) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ ๒) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓) การบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินการครบ ๓ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๒ ข้อ ☐ ดำเนินการ ๑ ข้อ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐		๔.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) มีการมอบอำนาจการตัดสินใจ - หนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมบัญชีการมอบอำนาจแนบท้าย (ไม่ใช่คำสั่งรักษาราชการแทน) - การมอบอำนาจต้องเป็นเรื่องที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนและเป็นอำนาจของผู้บริหาร อปท. - สำหรับการมอบอำนาจของผู้บริหาร อปท. ให้ปลัด/รองปลัด ต้องจัดทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ ๒) มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและงบประมาณของแต่ละ อปท. เพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ควรจะได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เช่น - ให้บริการชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต - การจัดให้มี wifi ภายในสำนักงาน อปท. - การใช้โปรแกรมอนุมัติงานก่อสร้าง - แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ SMS ฯลฯ ๓) มีการบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน - มีการจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม/ one stop service - มีการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์เต็มวันอย่างต่อเนื่องและจริงจัง - มีการจัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่หรือในช่วงนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ - มีการจัดบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ การจ่ายเบี้ยยังชีพนอกสถานที่ การจัดอปท. เคลื่อนที่ การจัดหน่วยเคลื่อนที่รับผู้บาดเจ็บกรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัย หรือรับผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน ฯลฯ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๔.๒ อปท. มอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างไร เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบ และมีหลักฐานผู้รับมอบอำนาจใช้อำนาจที่ได้รับ ☐ การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจชัดเจน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบ ☐ การมอบอำนาจทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน ☐ ไม่มีการมอบอำนาจ	๕ ๓ ๑ ๐		๔.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - หนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจ พร้อมบัญชีการมอบอำนาจแนบท้าย (ไม่ใช่คำสั่งรักษาราชการแทน) - การมอบอำนาจต้องเป็นเรื่องที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนและเป็นอำนาจของผู้บริหาร อปท. - สำหรับการมอบอำนาจของผู้บริหาร อปท. ให้ปลัดหรือรองปลัด ต้องจัดทำเป็น<u>คำสั่งและประกาศ</u>ให้ประชาชนทราบ - การแจ้งเวียนหรือติดประกาศให้พนักงาน/ข้าราชการ หรือประชาชนทราบ - ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานจริงที่ผู้รับมอบอำนาจได้มีการลงนามอนุมัติ อนุญาต ตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๔.๓ อปท. มีการจัดทำแผนภูมิ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการทุกจุดที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยวิธีอื่นๆ (ระบุ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ☐ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา และประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน ☐ มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา ☐ ไม่มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและกำหนดระยะเวลา	๕ ๓ ๑ ๐		๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนภูมิ ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบเอกสาร/ช่องทาง การประชาสัมพันธ์ พร้อมระบุไว้ด้วย

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

๕. การปรับปรุงภารกิจของ อปท.

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๕.๑ จำนวนภารกิจที่ อปท. มีการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ ในช่วงสองปีที่ผ่านมา (ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗) <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ จำนวน ๓ ภารกิจ (ระบุชื่อภารกิจ) ๑..... ๒..... ๓..... ☐ จำนวน ๒ ภารกิจ (ระบุชื่อภารกิจ) ๑..... ๒..... ☐ จำนวน ๑ ภารกิจ (ระบุชื่อภารกิจ) ๑..... ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐		๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - แผนการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจรายปี - ผลการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจในช่วงสองปีที่ผ่านมา <u>หมายเหตุ</u> ภารกิจที่มีการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก ต้องอยู่ในแผนการ ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ หากเป็นภารกิจเรื่องเดิมต้องมีเนื้อหาการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ที่แตกต่างจากเดิม *ภารกิจของ อปท. หมายถึง ภารกิจตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจถ่ายโอน
๕.๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๕๘) อปท. มีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานหลังจากการ พิจารณาทบทวน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก ภารกิจและเสนอผู้บริหารพิจารณา ระบุชื่อภารกิจที่ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก..... ☐ มีการประชุมคณะกรรมการ และมีการวิเคราะห์ ภารกิจ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม และ สรุปลงเสนอผู้บริหาร ☐ มีการประชุมคณะกรรมการ และมีการวิเคราะห์ ภารกิจ ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุม แต่ไม่ได้สรุปลงเสนอผู้บริหาร ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุมฯ	๕ ๓ ๑ ๐		๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะทำงาน - รายงานการประชุมคณะทำงาน - บันทึกเสนอผู้บริหาร - เอกสารแสดงการขับเคลื่อนการดำเนินงาน หลังจากการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจและเสนอผู้บริหารพิจารณา <u>หมายเหตุ</u> การดำเนินการตามหนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓

คะแนนเต็ม	๒๐
คะแนนที่ได้	

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๖.๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ ตามแนวทางที่ มท. กำหนด เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่นมากกว่า ๒ กระบวนการ และประกาศให้ประชาชนทราบ (ระบุ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ☐ มีการกำหนดระยะเวลา และประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนการ รวมทั้งเพิ่มกระบวนการบริการอื่น ๑-๒ กระบวนการ และประกาศให้ประชาชนทราบ (ระบุ) ๑..... ๒..... ☐ มีการกำหนดระยะเวลาของงานบริการครบทุกกระบวนการ และประกาศให้ประชาชนทราบ ☐ มีการกำหนดระยะเวลาของงานบริการไม่ครบทุกกระบวนการ	๕ ๓ ๑ ๐		๖.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่ - การประกาศระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ (อบจ. ๔, เทศบาล ๑๗ รวมทะเบียนและบัตร, อบต. ๑๑) - สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติได้จริงตามประกาศหรือไม่จากหลักฐาน เอกสาร หรือสอบถามประชาชน - การประกาศระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการอื่นๆ ที่เพิ่มขึ้น (หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘) อบท. มีงานบริการสาธารณะทั้งหมด จำนวน.....งาน โดยเป็นงานที่เพิ่มเติมจากประกาศฯ จำนวน.....งาน ได้แก่ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙.
๖.๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน ๑) จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ ๒) มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน ๓) มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ ๔) มีจุดประชาสัมพันธ์และมีเจ้าหน้าที่ประจำ ๕) มีบริการล่วงหน้า/พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ ๖) จัดให้มีการอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ/คนชรา			๖.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบคำร้อง คำสั่งให้เจ้าหน้าที่บริการล่วงหน้า/พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ หลักฐานการใช้บริการในช่วงเวลาดังกล่าว การจัดสถานที่หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือคนชรา ตรวจสอบสัญญาณ wifi ของ อบท. จัดมุมอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๗) ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น จัดมุมอินเทอร์เน็ต จัดบริการ wifi แก่ประชาชน ฯลฯ ๘) มีจุดบริการน้ำดื่มสะอาดเพื่อบริการประชาชน ๙) มีห้องน้ำสะอาดรองรับบริการประชาชน อย่างเพียงพอ ๑๐) มีการจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบ ๑๐ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๘ - ๙ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๗ ข้อ ☐ ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๗ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐		
๖.๓ การจัดช่องทางและปรากฏหลักฐาน การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ รับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของ อปท. และจัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน ☐ รับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของ อปท. ☐ จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน (ไม่รวมประชาคมเรื่องการจัดทำแผน) ☐ ไม่มีการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นผ่านทาง เว็บไซต์ของ อปท. และจัดประชุมประชาคม/ เวทีชาวบ้าน	๕ ๓ ๑ ๐		๖.๓ ตรวจสอบหลักฐานการรับฟังความคิดเห็น - ตรวจสอบหลักฐานรายงานการประชุม ประชาคมให้มีความคิดเห็นของประชาชน - ตรวจสอบช่องทางแสดงความคิดเห็นใน เว็บไซต์ (Webboard)
๖.๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน รับข้อเสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น จากประชาชน ๑) จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ ๒) ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความ คืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ และดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้า ให้ประชาชนทราบทุกเรื่อง ภายใน ๑๕ วัน	๕		๖.๔ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - มีการมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ของหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน - หลักฐานการรายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วัน (ไม่จำเป็นต้องแล้วเสร็จ)

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
☐ จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ และดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ปรากฏในบัญชี	๓		
☐ จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ แต่ไม่ได้ดำเนินการแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกำหนด หรือดำเนินการแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกำหนด แต่ไม่ได้ทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑		
☐ ไม่มีการดำเนินการใดๆ	๐		

คะแนนเต็ม	๑๐
คะแนนที่ได้	

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หลักฐานประกอบการประเมิน
๗.๑ มีการวิเคราะห์และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อปท. และเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ อปท. ซึ่งมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ อปท. ๒) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วนทั้ง ๔ ด้าน เกี่ยวกับ ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ๒.๒ คุณภาพของบริการ ๒.๓ ความคุ้มค่าของภารกิจ ๒.๔ ความพึงพอใจของประชาชน ๓) ประชุมสรุปผลการประเมิน ๔) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๕ ๓ ๑ ๐		๗.๑ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ที่มีผู้แทนชุมชน องค์การภาคประชาชน ภาคเอกชน จำนวน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการ (หนังสือ มท. ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๘) - รายงานการประชุม - รายงานผลการประเมินผลและเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ครบทั้ง ๔ ด้าน เกี่ยวกับ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ๒) คุณภาพของบริการ ๓) ความคุ้มค่าของภารกิจ ๔) ความพึงพอใจของประชาชน - ผู้บริหารพิจารณาผลการประเมินและสั่งการเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ อปท. สามารถนำผลการประเมินฯ ของ ปีที่ผ่านมาให้คณะกรรมการประเมินผลวิเคราะห์โดยไม่จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือประเมินใหม่
๗.๒ จำนวนเรื่องที่ อปท. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงจากข้อสั่งการของผู้บริหาร ตามข้อ ๗.๑ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ จำนวน ๓ เรื่อง (ระบุชื่อเรื่อง) ๑..... ๒..... ๓..... ☐ จำนวน ๒ เรื่อง (ระบุชื่อเรื่อง) ๑..... ๒..... ☐ จำนวน ๑ เรื่อง (ระบุชื่อเรื่อง) ๑..... ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐		๗.๒ ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่ - เอกสารที่แสดงผลการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อสั่งการของผู้บริหารในแต่ละเรื่อง - ข้อสั่งการของผู้บริหาร - รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของ อปท.

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

๑. ด้านการบริหารจัดการ

นางคณิตา ราชภูริ์นุ้ย

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๑

๑. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

นางกรชวัล บัวแก้ว

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

๒. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของ อปท.

๓. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

นายเชาวรัตน์ กระบัตร์

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

๔. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

นางสาวแพรวนภา อุดตึบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

๕. การปรับปรุงภารกิจของ อปท.

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายญาณกร ไพบุลย์

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

ผู้ประสานงานสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายมานิช กลีบบัว

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒