

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
- โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	☐ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ☐ ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑ ๐	
๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ทุกคน - มีการกำหนด หรือกิจกรรมที่เป็น การส่งเสริมจริยธรรมให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑.๑๙ การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - มีการนำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมมาใช้บังคับกับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยสามครั้งต่อปี - ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับความประพฤติของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม - มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินกิจกรรมครบทุกกิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๓ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจสอบเอกสารการจัดทำโครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน	๑.๒๐ การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม อปท.มีการจัดทำโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรมที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรมที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ตลอดจนการจัดทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๙ กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๕ - ๘ กิจกรรม ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ - นโยบายการบริหารความเสี่ยง จะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร้องเรียนอย่างชัดเจน	๑.๒๑ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม ให้ตรวจสอบจาก ๑. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม ๒. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๓. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ๔. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๕. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกัน การทุจริต ๖. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ ๗. การเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือ สถาบันพระปกเกล้า ๘. มีการจัดทำรายงานผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๙. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการ ๖ ด้านขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๔ - ๕ ด้าน ☐ มีการดำเนินการ ๒ - ๓ ด้าน ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๒ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ <u>ตรวจสอบเอกสาร</u> - สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือ และบันทึกแจ้งเวียน - การประชุมอย่างเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้	๑.๒๒ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๑) มีการส่งเสริมการเรียนรู้ในระบบหรือนอกระบบให้แก่บุคลากร ๒) มีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นภายในองค์กร เช่น สรุปรายงานข่าวสาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
- กิจกรรมที่ดำเนินการต่างๆ - การตั้งงบประมาณ - การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - อื่นๆ	๓) มีการศึกษาวิจัยระบบการบริหารงานขององค์กรเพื่อรับทราบปัญหาหรือเพื่อพัฒนาการบริหารงาน ๔) มีการจัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สร้างความผูกพันในองค์กร และสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการทำงานได้ตามระเบียบ ๕) มีการสรุปผลการประเมินผลการดำเนินการตามโครงการเรียนรู้โดยระบุข้อเสนอแนะการปรับปรุงหรือการพัฒนาเพื่อการเรียนรู้ขององค์กร ๖) มีการเตรียมการพนักงานเพื่อเตรียมการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีหรือปรับโครงสร้างงานสภาพแวดล้อมการทำงาน ๗) มีการจัดกิจกรรมยกย่องชมเชยการทำงานหรือการทำงานเป็นทีม <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ - ๒ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๓ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร การจัดองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คำอธิบายเพิ่มเติม : การจำแนกความรู้ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง	๑.๒๓ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร ๑) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ๒) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป้าหมายตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบ ๓) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน ๔) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๖) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ ๗) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ ๘) ประชาสัมพันธ์การจัดองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ-พนักงานจ้าง		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ กิจกรรม ขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒๔ คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work life) ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อม ในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุน ให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน - มีการจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ - มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้าง เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้ Clean & Green - มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กร ในด้านต่างๆ คำอธิบายเพิ่มเติม : ๔) การตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจนั้น จะต้องครอบคลุม ข้าราชการและลูกจ้างทุกสำนัก/กอง	๑.๒๔ การทำงานขององค์กร ๑) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจ ว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ๒) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพ แวดล้อมการทำงาน ๓) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่ง มีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจ ในการทำงาน ๔) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และ แรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถ ครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและ ลูกจ้างได้ ๕) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนดความ สำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการกิจกรรมครบ ๕ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๒ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๑ กิจกรรม ☐ ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๒๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้าราชการในสถานที่ทำงาน	๑.๒๕ การจัดสถานที่ทำงาน ๑) มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำ ๒) สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด ๓) อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆ อยู่ในสภาพดี และสะอาด ๔) ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ ๕) ห้องน้ำได้มาตรฐานสวนสาธารณะ เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก ๖) การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย ๗) วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี ๘) มีเครื่องดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที ๙) มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด ๑๐) มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการกิจกรรมตั้งแต่ ๗ กิจกรรมขึ้นไป ☐ ดำเนินกิจกรรม ๕ - ๖ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรม ๓ - ๔ กิจกรรม ☐ ดำเนินกิจกรรมต่ำกว่า ๓ กิจกรรม	๕ ๓ ๑ ๐	

คะแนนเต็ม	๕๕
คะแนนที่ได้	

๒. การดำเนินการกิจการของสภาท้องถิ่น

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญ และ การนัดประชุมสภา ในสมัยสามัญ ครั้งแรกแต่ละสมัย	๒.๑ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุม สภาสามัญสามัญ และการนัดประชุมสภาในสมัยสามัญ ครั้งแรกแต่ละสมัย ๑) สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง ๒) ประธานสภาท้องถิ่นมีการจัดทำประกาศสภาท้องถิ่นในการเรียกประชุม ๓) ประธานสภาได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ ๔) มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่นๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น	๒.๒ การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๑) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ก่อนวันที่ ๑๕ ส.ค.) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.) ๒) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ๓) มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการข้อ ๑ - ๒ ☐ มีการดำเนินการข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ	๒.๓ การตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ ๑) มีการตั้งคณะกรรมการแปรรูปนิติจำนวน ๓ ถึง ๗ คน ๒) มีการเลือกคณะกรรมการแปรรูปนิติทีละคน คือ เลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้ ๓) เลขานุการเป็นผู้นัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานคณะกรรมการแปรรูปนิติและเลขานุการคณะกรรมการแปรรูปนิติ ๔) คณะกรรมการแปรรูปนิติต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือเลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒ ไม่ถูกต้อง	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ	๒.๔ การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ ๑) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น ๒) คณะกรรมการแปรรูปนิติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด ๓) คณะกรรมการสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ (ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปนิติและ หนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	๔) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินนัดหมาย เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๕ การจัดทำรายงานของ คณะกรรมการแปรรูปที่ดินตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๒.๕ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๑) คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ๒) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินตามข้อ ๕๐ ให้ประธานสภาท้องถิ่น ๓) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปที่ดินให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ๔) ในกรณีที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินมีการแก้ไข หรือเห็นชอบตามที่ผู้ยื่นคำแปรญัตติได้มีการปรับปรุงร่างข้อบัญญัติตามที่คณะกรรมการแปรรูปที่ดินได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาตรวจสอบ เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๖ การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ	๒.๖ การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภาท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว ๑) มีการนำส่งผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
	๒) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำเสนอ แก่ผู้กำกับดูแล ๓) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อบัญญัติงบประมาณ ๔) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่มีข้อสังเกตหรือความเห็นให้ไปปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการใดภายหลังมีการประกาศใช้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒ และข้อ ๔ ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการลงรายการในเอกสารดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๒.๗ สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน ☐ มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่เป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำเอกสารดังกล่าวไม่ครบทั้งสามเล่ม ☐ ไม่มีการจัดทำไว้	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๘ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อปท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่นเป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อปท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นต้น	๒.๘ ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ ☐ ๗๐ % ขึ้นไป ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ๕๐ - ๖๙.๙ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่ถึง ๕๐ % ของสมาชิกสภาท้องถิ่น ☐ ไม่มี	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๙ สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่น พร้อมมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงานของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม - กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปัจจุบัน <u>การตรวจสอบเอกสาร</u> สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร	๒.๙ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น ๑) มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุมเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๒) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น ๓) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของสภาท้องถิ่น ๔) มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญครบถ้วน ดังนี้ ๔.๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบต. ๔.๒) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ ๔.๓) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๔.๔) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.๕) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.๖) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔.๗) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อบต. พ.ศ. ๒๕๔๘ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ☐ มีการดำเนินการ ตามข้อ ๑ - ๔ แต่ยังไม่เป็นสัดส่วนหรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่น/หรือไม่ครบถ้วน ☐ มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น ☐ ไม่มีการดำเนินการใดเลย	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนที่ได้
๒.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งที่ปี ๒๕๕๘	๒.๑๐ สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้ ๑) ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน ๒) คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว ๓) สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป ๔) ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว ๕) ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อบต. เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ มีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๕ ☐ มีการดำเนินการ ๔ ข้อ ☐ มีการดำเนินการเฉพาะข้อ ๑ ☐ ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด	๕ ๓ ๑ ๐	
๒.๑๑ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ตรวจสอบหลักฐานจาก - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่น โดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ - จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ อบต. นั้นๆ	๒.๑๑ ข้อมูลของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ☐ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพ ก่อนได้รับการเลือกตั้ง ☐ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐาน และไม่ได้บันทึกข้อมูลของคนที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามาใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไป ไม่ครบถ้วน ☐ มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น (อย่างน้อยหนึ่ง / ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง) ☐ ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	๕ ๓ ๑ ๐	

รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบแบบประเมิน

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๑. การบริหารงานบุคคล

นายศิริวัฒน์ บุปผาเจริญ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๑

๒. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

นางสาวกิริณี จาระนุ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

ว่าที่ ร.ต.เจษฎา จันทวีระชัย

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

นางสาวสุขวสา ศรีสุเทพ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

นางสาววรรณกรณ์ ขวัญเรือน

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๒๕๒

ผู้ประสานงานสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นางมณฑิรา สุวรรณมณีรัตน์

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒