



แบบประเมิน

ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) : (สถ-อปท)
ประจำปี ๒๕๕๙

๒. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อบจ./เทศบาล/อบต.

อำเภอ.....จังหวัด.....



ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

อำเภอ จังหวัด

หัวข้อประเมิน	จำนวนข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	
			คะแนน	%
๑. การบริหารงานบุคคล	๒๕	๑๒๕		
๒. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น	๑๑	๕๕		
รวม	๓๖	๑๘๐		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)
ปลัด/รองปลัด/ผอ.สำนัก/กอง

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

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

คะแนนเต็ม	๑๒๕
คะแนนที่ได้	

๑. การบริหารงานบุคคล

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด - ตรวจสอบรายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ - ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้ง ให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัดในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อบท.	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๒) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ๔) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๕) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการนำยุทธศาสตร์ แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมโครงการที่ อบท. จะต้องดำเนินการ ๖) มีการวิเคราะห์ในการกำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๗) ได้มีการระบุภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ๘) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน ๙) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อบท. ลงนามในประกาศ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ กรณีไม่มีข้อ ๑ หรือดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ - การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีความชัดเจนด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน - ดูจากเอกสารตามข้อ ๑) - ข้อ ๖) - ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบท.	๑.๒ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ ๒) มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้วนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
- การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง	๓) มีรายการแสดงข้อมูลความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กร โดยจำแนกว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) มีบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราากำลังที่ต้องการทั้งหมดกับอัตราากำลังที่มีอยู่ ๕) มีบทวิเคราะห์อัตราากำลังที่ได้ตามข้อ ๔ เพื่อแสดงข้อมูลว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือคงอยู่หรือเกลี่ยอัตรา ๖) มีบทวิเคราะห์แสดงข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตราากำลังที่มีอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือจัดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบ ๖ รายการ ☐ ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ ☐ ดำเนินการ ๒ - ๓ รายการ ☐ ดำเนินการ ๑ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐	๑.๓ ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี ๑) การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นระดับเดียว ๒) ตำแหน่งข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะในระดับควบถึงนอกระดับควบขั้นต้น ๓) ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง ๔) แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับเดียวกัน ๕) ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรารว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่ ๖) การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน กจ.กท. ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๗ ลว ๗ ก.พ. ๒๕๕๖ ๗) มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	๘) มีการจัดทำบัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งโดยแต่ละ กองมีข้อมูลทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง ๙) ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ถูกต้องสอดคล้อง กับอัตราของข้าราชการและพนักงานจ้างที่มีอยู่จริง <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบตั้งแต่ ๘ รายการขึ้นไป ☐ ดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ ดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๔ ทะเบียนประวัติ แนวทางในการตรวจสอบ - การบันทึกประเภท ระดับ และ วันเกษียณอายุของจำนวนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างตามภารกิจทุกคน - ข้อมูล ณ วันที่ทีมประเมินฯ เข้าตรวจ	๑.๔ ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด ครบถ้วนทุกคน (๑๐๐ %) ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๘๐ % ขึ้นไป ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป ๖๐ - ๗๙ % ☐ มีการบันทึกประเภท ระดับ และวันที่เกษียณอายุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานทั่วไป น้อยกว่า ๕๙ %	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๕ การบรรจุแต่งตั้ง ๑) ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ ใน ๒๕๕๘ ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำ ลังสามปีที่กำหนดไว้ในปี ๒๕๕๘ ๒) อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิก จ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกันกับแผนอัตรากำ ลังสามปี หรือไม่ ๓) ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี เทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมา	๑.๕ การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่าย ประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผน อัตรากำลังสามปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลังสามปี โดยมี การโอนงบประมาณเพิ่มเติม ☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และไม่มีการ โอนงบประมาณเพิ่มเติม	๕ ๓ ๑	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
ของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการ และลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>หมายเหตุ</u> การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันเนื่องมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับการเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ	☐ มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ในตำแหน่งที่นอกเหนือจากแผนอัตรากำลัง	๐	
๑.๖ ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่และหนังสือรายงานเหตุผล (ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่าง หากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน ๖๐ วัน อย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี - หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด - เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน	๑.๖ กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานปฏิบัติว่าง ☐ ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่ว่างรอบและต้องได้ผู้ดำรงตำแหน่งภายใน ๑๕๐ วัน ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ ☐ มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ ☐ ไม่มีการสรรหา	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใสมีประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมและแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๑.๗ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามในแบบครบถ้วน ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม ☐ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม ☐ ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่ง - ตรวจจากคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. - การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนดทั้ง ๒ ครั้ง - กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด - การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งในรายการ “สั่ง ณ วันที่....” เป็นสำคัญ - คู่มือเงินเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ประกอบกับคำสั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	๑.๘ ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รอบ (ทั้ง ๒ วงรอบ) ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน ☐ มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเกินกว่า ๔๕ วัน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ๒ ชั้น ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และวงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของวงเงิน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ตามมติกรม. เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๔๔ - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนตรวจปีใดปีนั้น โดยใช้การเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.	๑.๙ ความถูกต้องของการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน ☐ การเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ ๒ ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการจำนวนวงเงิน	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการ เกณฑ์กำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวน ครั้งที่น่ายกย่อง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว” - สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่เล่มเดือน ม.ค. ๒๕๕๘ ถึงเดือน ธ.ค. ๒๕๕๘ หากมี ไม่ครบก็ได้ศูนย์	๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๑) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมา ถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย ๒) เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และสรุปจำนวนผู้มาสาย/ ลา/ ขาดราชการ ๓) เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๔) ปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบ ผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ๕) ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการ เลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย ๖) ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการ วิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ ๗) ท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไข การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๘) ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือการลา มาประกอบการพิจารณา <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ ดำเนินการครบทุกรายการ ☐ ดำเนินการ ๖ - ๗ รายการ ☐ ดำเนินการ ๔ - ๕ รายการ ☐ มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหาร งานบุคคล - ให้ผู้คุมตรวจการออกคำสั่งมอบหมาย หน้าที่การงานให้รองปลัดปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี อปท. ขนาดเล็กที่ไม่มีตำแหน่ง รองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของ นายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน	๑.๑๑ การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล ๑) มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒) ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นระบุมติการประชุม ก.จังหวัดว่า เป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน ๓) มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการ ของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน ๔) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของ แต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่ง ของข้าราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	๕) คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย ๖) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ ๗) ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน มีครบทุกส่วนราชการ ๘) การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทน ให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๙) การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่รองปลัด รับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบนั้น ได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน ๑๐) ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่งกับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) ๑๑) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัด กรณีไม่มีรองปลัด ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ.....เป็นผู้รักษาราชการแทน ๑๒) ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกองต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการ ๘ รายการขึ้นไป ☐ มีการดำเนินการ ๕ - ๗ รายการ ☐ มีการดำเนินการ ๓ - ๔ รายการ ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า ๓ รายการ	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๒ การระคำใช้จ่าย - ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการ รายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา เทียบกับประมาณการงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) - ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/ การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จ ลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม/เงินสมทบกองทุน บำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ และรายการอื่น ตามประกาศ กค. ลว ๒๖ ก.ค. ๒๕๔๔	๑.๑๒ การระคำใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากร และประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ☐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๕ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๙ ☐ เกินกว่าร้อยละ ๓๙ ขึ้นไป	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๓ การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุม รายงานการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็น การประชุมโดยผู้บริหารหรือ ผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงาน ภายในส่วนราชการ	๑.๑๓ การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทาง การปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วน ไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบาย และติดตามผลการดำเนินงาน ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่ไม่มีการติดตามผล ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือนแต่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ☐ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้า ส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้า ส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง	๕ ๓ ๑ ๐	

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
๑.๑๔ แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม	๑.๑๔ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ☐ มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากร/กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/ ☐ มีการประชุมคณะกรรมการฯ/และปฏิบัติตามแผน ☐ มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะกรรมการฯ ☐ มีการจัดทำแผน ☐ ไม่มีการจัดทำแผน	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อบท. - ตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม)	๑.๑๕ การฝึกอบรมบุคลากรของ อบท. ☐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ☐ มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการวิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม ☐ ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใดๆ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๖ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ - การจัดฝึกอบรมของ อบท. - คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการฝึกอบรมฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน	๑.๑๖ อบท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้แก่ผู้บริหาร, สมาชิกสภาท้องถิ่น, ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑) อบท. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือจัดการฝึกอบรมเอง และจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรม ๒) จัดให้มีการถ่ายทอดหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร		

การประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คะแนน ที่ได้
	๓) จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ ๔) นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการเพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม เกณฑ์การให้คะแนน : ☐ ดำเนินการครบทุกข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๓ ข้อ ☐ ดำเนินการรวม ๒ ข้อ ☐ ดำเนินการรวมน้อยกว่า ๒ ข้อ	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงานให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสายงานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสายงาน เช่น เทศบาล กมีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน ๓๐ สายงาน พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๒๔ สายงาน คิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ ๘๐ ของสายงานทั้งหมด จะได้คะแนน ๓ คะแนน เป็นต้น <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น	๑.๑๗ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ ๘๐ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๙๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ☐ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของสายงานที่มีในแผนอัตรากำลังของ อบท. ลงมา	๕ ๓ ๑ ๐	
๑.๑๘ การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่ารวมถึงการฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑.๑๘ การประเมินผลการฝึกอบรม ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ☐ มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๕ ๓	