

คำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี 2558
เทศบาลเมืองทุ่งสง อ.ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดทั่วไป ตามแบบตรวจรับมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
มิติที่ 2. ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา					
1. การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังว่าได้รับเลขที่คำสั่งหรือไม่และระบุคำสั่งเลขที่เท่าใด - ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ได้แนบไว้ในเล่มแผนอัตรากำลังสามปีประจำปี 2559-2561 - ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังหรือเอกสารที่อ้างอิงว่าได้มีการแจ้งให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - ตรวจสอบจาก มติ ก.จังหวัด ในครั้งที่มีการพิจารณาแผนอัตรากำลังของ อปท.	การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี 1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 2) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม 4) มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 5) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมโครงการที่ อปท. จะต้องดำเนินการ 6) มีการวิเคราะห์ในการกำหนดภารกิจของแต่ละส่วนราชการ 7) ได้มีการระบุภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ 8) มีบทวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพขององค์กรโดยระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กรอย่างชัดเจน 9) แผนอัตรากำลังได้จัดทำประกาศโดยนายก อปท. ลงนามในประกาศ			รายงานผลการประเมิน เทศบาลเมืองทุ่งสง ได้ดำเนินการ 1) มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 2) มีการแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3) มีการลงชื่อกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม 4) ในเอกสารแผนอัตรากำลังมีการนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจหรือกิจกรรมโครงการที่ อปท. จะต้องดำเนินการ 5) ได้มีการระบุภารกิจหน้าที่	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (1. ด้านการ บริหารงานบุคคล) (1.1 การจัดทำแผน อัตรากำลังสามปี)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสถียร รัตนวัฒนาภิน	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินการตั้งแต่ 8 รายการขึ้นไป - ดำเนินการ 5-7 รายการ - ดำเนินการ 3-4 รายการ - กรณีไม่มีข้อ 1 หรือดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการ	5 3 1 0	3	6) แผนอัตรากำลังได้จัดทำ ประกาศโดยนายก อบท. ลงนาม ในประกาศ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ไปดำเนินการวิเคราะห์ ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ และวิเคราะห์ SWOT ศักยภาพ ขององค์กรโดยระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ขององค์กรอย่างชัดเจน	

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
2. การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ - การกำหนดตำแหน่งว่าต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใดจะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณและการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ชัดเจน - ดูจากเอกสารตามข้อ 1. - ข้อ 6. - ดูจากรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อปท. - การให้คะแนนแต่ละรายการจะต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยันความถูกต้อง สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ มีการนำข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์ ดังนี้ 1. มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบทุกส่วนราชการ 2. มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้วนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างที่พึงมี 3. มีรายการแสดงข้อมูลความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์กร โดยจำแนกความต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใดจำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. มีบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ 5. มีบทวิเคราะห์อัตรากำลังที่ได้ตามข้อ 4 เพื่อแสดงข้อมูลว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือคงอยู่หรือเกลี่ยอัตรา 6. มีบทวิเคราะห์แสดงข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือจัดหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง			<u>รายงานผลการประเมิน</u> เทศบาลได้ดำเนินการ 1.มีการเก็บสถิติปริมาณที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ 2.มีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนข้าราชการที่รับผิดชอบงานนั้น 3.มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังของตนเองกับ อปท.ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (benchmarking) 4.การกำหนดตำแหน่งได้วิเคราะห์เกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ทบทวนตัวชี้วัดทั้ง 6 ตัวชี้วัดและให้นำไปปฏิบัติทั้ง 6 ตัวชี้วัด	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.2 การกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินการครบ 5 รายการ - ดำเนินการครบ 3-4 รายการ - ดำเนินการ 1-2 รายการ - ไม่ได้ดำเนินการตามรายการข้างต้น	5 3 1 0	3		

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
3. ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี - ตรวจสอบจากเอกสารแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปี 2559-2561 สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลังสามปี 1. การกำหนดระดับตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลังให้กำเป็น เป็นระดับเดียว 2. ตำแหน่งข้าราชการสายผู้ปฏิบัติให้กำหนดระดับเฉพาะใน ระดับควมถึงนอกระดับควมขึ้นต้น 3. ตำแหน่งข้าราชการทุกตำแหน่ง มีเลขที่ตำแหน่งกำกับถูกต้อง 4. แผนอัตรากำลังประกอบด้วยข้อมูลข้าราชการสายสามัญ/ครู/ ถ่ายโอน/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ ถูกต้องครบถ้วนอยู่ในฉบับ เดียวกัน 5. ข้อมูลตำแหน่งกรณีเป็นอัตรารว่าง ให้ตรวจสอบว่ามีการ กำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหรือไม่ 6. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการถูกต้อง ตาม หนังสือสำนักงาน กจ. กท. ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 157 ลว 7 ก.พ. 2546 7. มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 8. มีการจัดทำบัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งโดยแต่ละกองมีข้อมูล ทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง 9. ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ถูกต้อง สอดคล้องกับ อัตราของข้าราชการและพนักงานจ้างที่มีอยู่จริง			<u>รายงานผลการประเมิน</u> เทศบาลได้ดำเนินการครบทุก ขั้นตอน	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (1. ด้านการ บริหารงานบุคคล) (1.3 ข้อมูลตำแหน่งในแผน อัตรากำลังสามปี)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินการครบตั้งแต่ 8 รายการขึ้นไป - ดำเนินการครบ 5-7 รายการ - ดำเนินการ 3-4 รายการ - ดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการ	5 3 1 0	5		

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
4. ทะเบียนประวัติ <u>แนวทางการตรวจสอบ</u> 1. ให้ผู้คุมตรวจทะเบียนประวัติร้อยละ 20 ของจำนวนพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งหมด (หากกรณี อบท. มีบุคลากรมากกว่า 500 คน ให้ผู้คุมตรวจ 100 คน) 2. ตรวจสอบการบันทึกรายการที่ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการติดรูปถ่าย (เปลี่ยนทุก ๆ 7 ปี) ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันจำนวนเท่าใด 2. ให้ผู้คุมตรวจทะเบียนประวัติไม่น้อยกว่าละ 20 ของจำนวนข้าราชการและลูกจ้างพนักงานจ้าง 3. การผู้คุมตรวจตรวจให้ตรวจว่ามีบันทึกรายการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นปัจจุบันหรือไม่(เฉพาะข้าราชการพนักงานจ้าง ภารกิจ ลูกจ้างประจำ) 4. ทดสอบการใช้โปรแกรมประมวลผล เช่น Excel , Access , ระบบ cmss 5. การประมวลผล หมายถึง การนำข้อมูลพื้นฐานมาแปรสภาพเพื่อการใช้ประโยชน์	ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ - มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และการติดรูปถ่ายเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนทุกคน 100 % - มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และการติดรูปถ่ายตั้งแต่ 80 % ขึ้นไป - มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และการติดรูปถ่าย 60-79 % - การบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และการติดรูปถ่าย 59 % สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภานิน	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> มีการบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และมีการติดรูปถ่ายเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกคน	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.4 ข้อมูลพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
5. การบรรจุแต่งตั้ง 1. ให้ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีอยู่ในปี 2558 ว่าเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี เฉพาะปี 2558 หรือไม่ 2. อาจพิจารณาจากหลักฐานฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างว่ามีจำนวนถูกต้องกันกับแผนอัตรากำลัง 3 ปีหรือไม่ 3. ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปีเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยดูอัตราเงินเดือนในช่องปีที่ผ่านมาของแผนอัตรากำลังสามปีข้าราชการและลูกจ้างรวมกันแล้วถูกต้องมีจำนวนเท่ากับที่ตราอยู่ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายเหตุ การโอนเงินเพิ่มเติม หมายถึง การขอโอนเงินเพิ่ม/ลด อันมาจากการรับโอนคนเพิ่ม แต่ไม่หมายความรวมถึงการโอนเงินเพิ่มจากการเลื่อนระดับ การเพิ่มอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าครองชีพ	การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 1. มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2. มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม 3. มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงและไม่มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม 4. มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกภู ชนวัฒน์ภากิน	5	5	รายงานผลการประเมิน มีการตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติหมวดเงินเดือน ค่าจ้างครบถ้วนเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.5 การตั้งงบประมาณ/ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีหมวดเงินเดือน ค่าจ้างเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
6. ตำแหน่งว่าง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังและการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานว่าอัตรากำลังเป็นไปตามแผนหรือไม่ และหนังสือรายงานเหตุผล(ถ้ามี) - กรณีตำแหน่งผู้บริหารว่างหากสรรหาแล้วไม่ได้ต้องสรรหาใหม่ภายใน 60 วัน อย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบแผนอัตรากำลังสามปี - หนังสือรายงานตำแหน่งที่ว่างต่อ ก.จังหวัด - เอกสารที่มีการสรรหา เช่น ประกาศรับโอน สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติงาน 1. ไม่มีอัตรว่าง หรือมีแต่ได้ดำเนินการสรรหาแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่ว่างรอบและต้องได้ผู้ดำรงตำแหน่งภายใน 150 วัน 2. มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ 3. มีการสรรหาตำแหน่งว่างแล้วแต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและไม่รายงานจังหวัดทราบ 4. ไม่มีการสรรหา	5 3 1 0	3	<u>รายงานผลการประเมิน</u> การสรรหาตำแหน่งว่างแล้ว แต่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งและรายงานผลให้จังหวัดทราบ <u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ทบทวนกรอบอัตรากำลังใหม่	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.6 กรณีมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติงาน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
7. การเลื่อนขั้นเงินเดือน - การเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องมีการประเมินในรูปของคณะกรรมการภายใต้หลักเปิดเผยโปร่งใส ประสิทธิภาพ - ระบบเปิด หมายถึง มีการแจ้งผลการประเมินทราบหรือเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น - ให้ตรวจสอบรายงานการประชุมและแบบประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมินทั้ง 2 ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในแบบครบถ้วน 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุม 3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ไม่มีการประชุม 4. ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ มีการประชุมและใช้ระบบเปิด มีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ทั้งนี้ในการประเมินทั้ง 2 ครั้ง มีผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในแบบครบถ้วน	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.7 การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
8. ระยะเวลาการออกคำสั่ง <u>แนวทางการตรวจสอบ</u> 1. ตรวจสอบจากคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนว่าสั่ง ณ วันที่ เมื่อใด ก่อนหรือหลังวันที่ 1 เม.ย.และ 1 ต.ค. 2. การตรวจสอบให้ถือเอาคำสั่งที่ถูกต้องภายในกำหนด ทั้ง 2 ครั้ง 3. กรณีการออกคำสั่งครั้งใดครั้งหนึ่งเกินกว่ากำหนด ให้คะแนนตามครั้งที่เกินกว่ากำหนด 4. การตรวจสอบคำสั่งให้ดูคำสั่งใน รายการ "สั่ง ณ วันที่" เป็นสำคัญ 5. คู่มือเงินเดือน/เดือนตุลาคม ประกอบกับคำสั่ง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	ระยะเวลาการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนภายใน 15 วันนับตั้งแต่ วงรอบ (ทั้ง 2 วงรอบ) 2. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน 3. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 30 วัน แต่ไม่เกิน 45 วัน 4. มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 45 วัน สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภาทิน	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> มีการออกคำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือนภายใน 15 วันนับตั้งแต่ วงรอบ (ทั้ง 2 วงรอบ)	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (1. ด้านการ บริหารงานบุคคล) (1.8 ระยะเวลาการออกคำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
9. ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน - หลักเกณฑ์กำหนดให้จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2 ชั้นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวงเงินเดือนที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของวงเงิน ณ วันที่ 1 กันยายน ตามมติกรม. เมื่อวันที่ 3 เมษายน 2544 - การตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตรวจปีใดใช้ปีนั้น โดยใช้การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของ 1 เม.ย. และ 1 ต.ค. สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น 1. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน 2. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการไม่สมบูรณ์ 3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น แต่มีการจัดทำแบบรายการการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน 4. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น และไม่มีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณจำนวนข้าราชการ จำนวนวงเงิน	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้องทั้งในเรื่องวงเงินและจำนวนผู้ได้ 2 ชั้น และมีการจัดทำแบบรายการแสดงรายละเอียดการคำนวณให้เห็นอย่างชัดเจน	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.9 ความถูกต้องของการเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
10. การลงเวลาปฏิบัติราชการ เกณฑ์กำหนดว่า "ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นาย ก ๗ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว - สมุดลงเวลาต้องมีตั้งแต่ต้นเดือนมกราคม 2558 ถึงเดือนธันวาคม 2558 หากมีไม่ครบก็ได้ศูนย์ สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสฎฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การลงเวลาปฏิบัติราชการ 1. สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำปีที่ผ่านมาถูกจัดเก็บไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่สูญหาย 2. เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการ 3. เจ้าหน้าที่เสนอผลสรุปการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 4. ปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ลงนามรับทราบผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง 5. ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนการมาสายประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย 6. ท้องถิ่นได้กำหนดจำนวนวันมาสาย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่			<u>รายงานผลการประเมิน</u> ดำเนินการครบทุกรายการ	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1.ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.10 การลงเวลาปฏิบัติราชการ)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	7. ท้องถิ่นได้ประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 8. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้นำผลการมาสาย หรือ การลา มาประกอบการพิจารณา <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินการครบทุกรายการ - ดำเนินการครบ 5-7 รายการ - ดำเนินการ 4-6 รายการ - มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบถ้วนทุกเดือน	5 3 1 0	5		

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
11. การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล - ให้ผู้ตรวจการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้รองปลัด ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กรณี อปท. ขนาดเล็ก ที่ไม่มีตำแหน่งรองปลัด ให้ถือเอาการมอบอำนาจของนายกฯ ให้แก่รองนายกฯ มาใช้แทน สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ชนวัฒน์ภากิน	การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล 1. มีประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 2. ประกาศกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ส่วนราชการนั้นระบุการประชุม ก. จังหวัดว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใดไว้ในคำสั่งอย่างชัดเจน 3. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน 4. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่นั้นระบุเลขที่ตำแหน่งของราชการแต่ละรายอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน 5. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ตรวจสอบค้นหาได้โดยง่าย			<u>รายงานผลการประเมิน</u> เทศบาลมีการดำเนินการทั้งหมด 8 รายการ	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.11 การออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	6. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัด/ผอ. มีครบทุกส่วนราชการ 7. ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนมีครบทุกส่วนราชการ 8. การมอบอำนาจในคำสั่งปฏิบัติราชการแทนให้ตรวจสอบว่าผู้รับมอบอำนาจได้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่หรือสรุปผลการดำเนินการในรูปแบบการรายงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9. การมอบหมายหน้าที่การทำงานให้แก่รองปลัดรับผิดชอบส่วนราชการใดได้จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยปลัดเป็นผู้ลงนามมอบ นั้นได้ระบุเลขที่ตำแหน่งของรองปลัดไว้อย่างครบถ้วนชัดเจน 10. ตรวจสอบการรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นปัจจุบัน (โดยตรวจสอบตัวบุคคลในคำสั่ง กับในคำสั่งที่มีอยู่จริง) 11. ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทนปลัด อปท. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้รองปลัดรักษาราชการแทนปลัดกรณีไม่มีรองปลัดให้แต่งตั้งผู้อำนวยการ ... เป็นผู้รักษาราชการ				

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	12. ตรวจสอบคำสั่งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ให้ข้าราชการในสังกัดกองนั้นเป็น ผู้รักษาราชการแทน หรือหากแต่งตั้งข้าราชการต่างสังกัดกอง ต้องแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน <u>กฎเกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการดำเนินการ 8 รายการขึ้นไป - มีการดำเนินการ 5-7 รายการ - มีการดำเนินการ 3-4 รายการ - มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 รายการ	5 3 1 0	5		

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
12. ภาระค่าใช้จ่าย 1. ให้ตรวจสอบกับยอดแสดงรายการจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาเทียบกับประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) 2. ตรวจสอบรายการเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินรางวัลประจำปี/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/การศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน/บำเหน็จลูกจ้างประจำ/เงินสมทบกองทุนประกันสังคม/เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/และรายการอื่น ตามประกาศ กค. ลงวันที่ 26 ก.ค.2544	ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 1. ไม่เกินร้อยละ 25 2. เกินกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกินร้อยละ 35 3. เกินกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่เกินร้อยละ 39 4. เกินกว่าร้อยละ 39 ขึ้นไป สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ชนวัฒน์ภากิน	5 3 1 0	3	<u>รายงานผลการประเมิน</u> เกินกว่าร้อยละ 35 แต่ไม่เกินร้อยละ 39 (34.6%)	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.12 ภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่นเทียบกับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
13. การประชุมส่วนราชการ การพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารการประชุมรายการประชุม - การประชุมถ่ายทอดนโยบายอาจเป็นการประชุมโดยผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกอง ประชุมพนักงานภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง 1. นางสาวสายใจ บุญคงมาก	การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 1. มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยการประชุมดังกล่าวมีการชี้แจงนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน 2. มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือน แต่ไม่มีการติดตามผล 3. มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยประชุมทุกเดือน แต่น้อยกว่า 3 ครั้ง 4. มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน (สำนัก/กอง/ส่วน) และหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนไปประชุมชี้แจงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขข้อใดอย่างหนึ่ง	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีการประชุมส่วนราชการ และกำหนดกรอบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของค่าราชการแต่ละบุคคลทางด้านปริมาณงาน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและรายงานผลในแต่ละเดือน <u>ข้อเสนอแนะ</u> - เตรียมเอกสารเป็นรายเดือน - ติดตามผลการดำเนินงานใน	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.13 การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
14. แผนการพัฒนาบุคลากร - ให้ตรวจเอกสารว่ามีแผนพัฒนาบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตลอดจนเอกสารรายงานการประชุม สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร - มีการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร/แผนพัฒนาบุคลากร/ กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์/ มีการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน - มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน - มีการจัดทำแผน - ไม่มีการจัดทำแผน	5 3 1 0	3	<u>รายงานผลการประเมิน</u> มีการจัดทำแผน และการประชุมคณะทำงานและปฏิบัติตามแผน <u>ข้อเสนอแนะ</u> กรอบอัตรากำลังจะต้องทำให้ครบทุกตัวชี้วัด	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.14 การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
15. การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. - ตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัดกำหนดให้การฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรม - การฝึกอบรมหมายถึงการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ (กรณีพนักงานจ้างยังไม่นับรวม) สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท. 1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร 2. มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม 3. มีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยไม่ปรากฏการวิเคราะห์สภาพปัญหา แล้วนำปัญหานั้นเป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรม 4. ไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรใด ๆ	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และมีการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรโดยมีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/ส่วน/กอง/สำนัก ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และมีการสรุปผลรายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.15 การฝึกอบรมบุคลากรของ อปท.)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
16. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ตรวจสอบหลักฐาน - โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ - การจัดฝึกอบรมของ อปท. - คำสั่ง หรือหนังสือส่งตัวบุคลากร - เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - เอกสารสรุปผลการฝึกอบรม ฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	อปท. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1. อปท.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับ ตำแหน่งหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือจัดการฝึกอบรมเอง และจัดทำเอกสารสรุปผลการอบรม 2. จัดให้มีการถ่ายทอดหรือเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่าง บุคลากร 3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรเป็นประจำ 4. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือมีนวัตกรรม/โครงการ เพื่อเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินการครบทุกข้อ - ดำเนินการรวม 3 ข้อ - ดำเนินการรวม 2 ข้อ - ดำเนินการรวมน้อยกว่า 2 ข้อ	5	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> เทศบาลเมืองทุ่งสง มีการ ดำเนินการทั้ง 4 รายการ	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (1. ด้านการ บริหารงานบุคคล) (1.15 การฝึกอบรมบุคลากร ของ อปท.)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
17. การพัฒนาบุคลากร <u>ตัวอย่างการพิจารณาให้คะแนน</u> การฝึกอบรมความรู้ในสายงาน ให้พิจารณาร้อยละของจำนวนสาขางานที่มีการฝึกอบรมความรู้ตามสาขา เช่น เทศบาล ก.มีพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี จำนวน 30 สาขา พนักงานเทศบาลได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสาขา จำนวน 24 สาขาคิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ 80 ของสาขาทั้งหมด จะได้คะแนน 3 คะแนน เป็นต้น <u>ตรวจสอบหลักฐาน</u> - ฎีกาเบิกจ่ายเงินหรือหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม - ตรวจสอบเฉพาะข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น สำนักงานปลัดเทศบาล งานกรเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย	การพัฒนาบุคลากรทุกสาขายางของ อปท. 1. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 90 ของสาขางานที่มีในแผนอัตรากำลังของเทศบาล 2. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90 ของสาขางานที่มีในแผนอัตรากำลังของเทศบาล 3. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 70 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 ของสาขางานที่มีในแผนอัตรากำลังของเทศบาล 4. ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยน้อยกว่าร้อยละ 70 ของสาขางานที่มีในแผนอัตรากำลังของเทศบาล ลงมา	5	3	<u>รายงานผลการประเมิน</u> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงานเฉลี่ยเกินกว่า ร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 90 ของสาขางานที่มีในแผนอัตรากำลังของเทศบาล	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.17 การพัฒนาบุคลากรทุกสาขายางของ อปท.)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
18. การฝึกอบรม - การฝึกอบรม หมายความว่า การฝึกอบรมที่ท้องถิ่นดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม - การติดตามและประเมินผลต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม - โครงการฝึกอบรมให้ตรวจสอบทุกโครงการ และต้องมีการดำเนินการภายใต้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดอย่างครบถ้วน - ผลการประเมินต้องรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ - หลักสูตรที่เข้าอบรมจะต้องมีการประเมินก่อนและหลังการอบรมโดยหน่วยที่จัดอบรมต้องแจ้งผู้บริหารท้องถิ่นทราบผลการอบรม	การประเมินผลการฝึกอบรม 1. มีการคัดเลือกบุคลากรเข้าเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ 2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม 3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนหรือภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง 4. ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายอัมรินทร์เสกสรรค์ รม.วัดบัวแก้ว	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> มีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2557 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.18 การฝึกอบรม)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
19. การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจสอบหนังสือนำเสนอหรือการแจ้งเวียนประมวลจริยธรรม - มีหลักฐานการรับทราบประมวลจริยธรรม - ตรวจสอบว่ามีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างทุกคน - ประมวลจริยธรรมต้องมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติหรือกิจกรรม โครงการ สำนักงานปลัดเทศบาล - นางสุนันทา เพชรชัย - นางสาวสายใจ บุญคงมาก - นางสาวธิดิมา โกศากรณ์	การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยประกาศและเผยแพร่ - นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการลูกจ้าง และประชาชนทราบโดยทั่วกัน - ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้าง ให้มีการดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย สาม ครั้งต่อปี - ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้าง - มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินกิจกรรมครบทุกกิจกรรม - ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม - ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม - ไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ	5 3 1 0	3	<u>รายงานการประเมิน</u> - ได้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมโดยถูกต้อง - ได้นำประมวลจริยธรรมประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้างปฏิบัติ และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน - ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับความประพฤติของข้าราชการและลูกจ้างที่ไม่ใช่ <u>ข้อกำหนดทางวินัย</u> - ได้มีการจัดให้พนักงานเทศบาลเข้าร่วมการรับฟังเทศนาจำนวน 1 ครั้ง และร่วมกิจกรรมถวายความจงรักภักดีแด่พระมหากษัตริย์ จำนวน 2 ครั้ง <u>ข้อเสนอแนะ</u>	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.19 การดำเนินกิจกรรมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
20. การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม - ตรวจขอบเอกสารการจัดทำโครงการ - ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน สำนักงานปลัดเทศบาล 1. นางสาวนันทา เพชรข้อย 2. นางสาวสายใจ บุญคงมาก 3. นางสาวชิตีมา โกศากรณ์	การจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม อปท. มีการจัดทำโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมที่มี ลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่หรือกิจกรรม ที่ทำให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีตลอดจนการจัดทำโครงการ บำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยข้าราชการ พนักงานขององค์กร <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมตั้งแต่ 9 กิจกรรมขึ้นไป ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ 5 - 8 กิจกรรม ☐ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ 3 - 4 กิจกรรม ☐ มีการดำเนินการน้อยกว่า 3 กิจกรรม	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> 1. โครงการปลูกฝังปลูกโลก 2. กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติรวมใจ กักต้อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ฯ 12 ส.ค. 58 3. เครือข่ายอนุรักษ์คลอง ทม.ทุ่งสง 4. วันเทศบาล 5. กิจกรรมน้ำหมักชีวภาพใช้บำบัด น้ำเสียในคลอง 6. กิจกรรมถึงข้าวหมกผู้ปฏิบัติงาน 7. โครงการอบรมผู้นำทางศาสนพิธี 8. กิจกรรมบวงสรวงพระบรมรา ชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุล จอม ฯ 9. โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา องค์ความรู้ความเชี่ยวชาญ	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (1. ด้านการ บริหารงานบุคคล) (1.20 การจัดทำโครงการด้าน มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
21. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม - ตรวจสอบประกาศตามตัวชี้วัดที่กำหนด - นโยบายการกำกับดูแลจะต้องมีความชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ - นโยบายการบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทุกส่วนราชการอย่างชัดเจน - มีการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร้องเรียนอย่างชัดเจน สำนักงานปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรชัย 2. นางสาวสายใจ บุญคงมาก 3. นางสาวธิดิมา โกลากรณ์	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม 1. ประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม 2. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 3. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ 4. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 5. แผนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต 6. นโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยมีการดำเนินการตามแนวมาตรการควบคุมภายในครบทุกส่วนราชการ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการดำเนินการ 6 ด้านขึ้นไป - มีการดำเนินการ 4 - 5 ด้านขึ้นไป - มีการดำเนินการ 2 - 3 ด้านขึ้นไป	5 3 1 0	0	<u>รายงานการประเมิน</u> <u>ข้อเสนอแนะ</u> - จัดทำความเสี่ยงทุกกอง - จัดทำนโยบายความเสี่ยง ซึ่งเป็นตัวชี้วัดการควบคุมภายใน โดยให้แต่ละกองไปจัดทำความเสี่ยงแล้วนำมารวบรวมเป็นนโยบาย	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1. ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.21 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
22. การจัดการความรู้ในองค์กร การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management :KM) การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือ เอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึง ความรู้ และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การจัดการความรู้ในองค์กร 1) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ 3) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน 4) ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด 5) สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 6) นำผลสรุปเสนอผู้บริหารทราบ 7) ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาแผนจัดการความรู้ 8) ประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ และรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการ - พนักงานจ้าง เกณฑ์การให้คะแนน - ดำเนินกิจกรรม 5 กิจกรรม ขึ้นไป - ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม - ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม - ไม่ดำเนินการกิจกรรมใดๆ	5 3 1 0	3	<u>รายงานผลการประเมิน</u> เทศบาลได้ดำเนินการ 1) จำแนกความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร 2) จัดทำแผนจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ 3) มีการประชุมส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์หรือจัดทำเป็นแผนงาน	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2557 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (1. ด้านการ บริหารงานบุคคล) (1.22 การจัดการองค์ความรู้ใน องค์กร)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
23. คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work live) - ตรวจสอบการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน และบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้างมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน 1. มีการจัดสภาพแวดล้อมของทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ 2. มีการจัดประชุมข้าราชการลูกจ้างเพื่อพัฒนา สถานที่ทำงานให้ Clean & Green 3. มีการจัดกลุ่มในการทำงาน สร้างความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน 4. กำหนดตัวชี้วัดในการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การทำงานขององค์กร 1) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสุขอนามัย ปลอดภัย 2) ข้าราชการลูกจ้างมีส่วนร่วมในการสร้าง สภาพแวดล้อมการทำงาน 3) องค์กรมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน 4) องค์กรมีวิธีการตรวจประเมินความพึงพอใจ และแรงจูงใจของข้าราชการ โดยวิธีการและตัวชี้วัดสามารถครอบคลุมความหลากหลายของข้าราชการและลูกจ้างได้ 5) องค์กรมีการนำผลการประเมินมากำหนดความสำคัญในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานของพนักงาน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - ดำเนินการกิจกรรมครบ 5 กิจกรรม - ดำเนินกิจกรรม 2-4 กิจกรรม - ดำเนินกิจกรรม 1 กิจกรรม - ไม่ดำเนินกิจกรรมใด ๆ	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> เทศบาลดำเนินการกิจกรรมครบ 5 กิจกรรม <u>ข้อเสนอแนะ</u> จะต้องจัดทำโครงการมารองรับ	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (1.ด้านการบริหารงานบุคคล) (1.24 คุณภาพชีวิตในการทำงาน (Quality of work live))

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
24. การกำหนดสมัยประชุมสามัญ , การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาในสมัยสามัญครั้งแรกแต่ละสมัย สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรข่อย	การกำหนดสมัยประชุมสามัญ , การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภา ในสมัยสามัญครั้งแรกแต่ละสมัย 1. สภาท้องถิ่นมีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ.2558 ตามที่กฎหมายจัดตั้งกำหนดได้ถูกต้อง 2. ประธานสภาท้องถิ่นมีการจัดทำประกาศสภาท้องถิ่นในการเรียกประชุม 3.ประธานสภาได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกสภาท้องถิ่นในครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ 4. มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและประชาชนทราบด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการดำเนินการตามข้อ 1-4 - มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 - มีการดำเนินการตามข้อ 1 - ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการไม่ถูกต้อง	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> มีการดำเนินการตามข้อ 1-4 1. มีการกำหนดสมัยประชุมสภาท้องถิ่นสามัญในปี พ.ศ. 2558 ตามที่กฎหมายกำหนด 2. ประธานสภาเทศบาลได้จัดทำประกาศสภาในการเรียกประชุมแต่ละสมัย 3. ประธานสภาได้มีหนังสือแจ้งการนัดประชุมให้สมาชิกทราบในการประชุมครั้งแรกของแต่ละสมัยประชุมของสมัยสามัญ 4. มีการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาเทศบาลทราบโดยแจ้งเป็นหนังสือและปิดประกาศไว้ที่เปิดเผย ณ สนง.เทศบาล และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยการลงเว็บไซต์ของเทศบาล	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น) (2.1 การกำหนดสมัยประชุมสามัญ , การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ และการนัดประชุมสภาในสมัยสามัญครั้งแรกแต่ละสมัย)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
25. การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559 ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรย้อย	การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559 1. ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามกำหนดเวลา (ก่อนวันที่ 15 สิงหาคม) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งให้ประธานสภาท้องถิ่นทราบและประธานสภาท้องถิ่นได้แจ้งให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบ (กรณีเทศบาล) หรือขออนุมัติขยายต่อสภา (กรณี อบจ./อบต.) 2. ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน 3. มีการจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างข้อบัญญัติไว้ให้ที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 - มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 - มีการดำเนินการตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 - ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 1. ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามกำหนดเวลาก่อน 15 ส.ค. 2. ประธานสภาเทศบาล ได้จัดส่งร่างเทศบัญญัติให้กับสมาชิกสภาฯ ทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม 3. มีการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาโครงการต่าง ๆ ตามร่างเทศบัญญัติฯ ให้กับสมาชิกสภาได้ตรวจสอบครบทุกท่าน	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.2 การส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2559)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
26. การตั้งคณะกรรมการการแปรรูปพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรน้อย	การตั้งคณะกรรมการการแปรรูปพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ 1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการแปรรูปจำนวน 3 ถึง 7 คน 2) มีการเลือกคณะกรรมการการแปรรูปที่ละคน คือ เลือกคนที่หนึ่งก่อน แล้วจึงเลือกคนถัดไป จนครบตามจำนวนที่สภาท้องถิ่นได้มีมติกำหนดไว้ 3) เลขานุการเป็นผู้จัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานกรรมการการแปรรูปและเลขานุการคณะกรรมการการแปรรูป 4) คณะกรรมการการแปรรูปต้องเป็นคณะกรรมการสามัญ คือ เลือกจากสมาชิกสภาท้องถิ่นเท่านั้น <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 2 และข้อ 3 หรือ ข้อ 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 2 ☐ ไม่มีการดำเนินการ/ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2 ไม่ถูกต้อง	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมินผล</u> 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการแปรรูปจำนวน 6 คน 2. มีการเลือกคณะกรรมการการแปรรูปที่ละคนโดยเลือกคนที่หนึ่งก่อนแล้วเลือกคนถัดไปจนครบตามจำนวนที่มติได้กำหนด 3. เลขานุการสภาได้เป็นผู้จัดและเปิดประชุมเพื่อเลือกประธานกรรมการการแปรรูปและเลขานุการคณะกรรมการการแปรรูป 4. คณะกรรมการการแปรรูปเป็นคณะกรรมการสามัญที่คัดเลือกจากสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมด	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.3 การตั้งคณะกรรมการการแปรรูปพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณ)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
27. การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสาวนันทา เพชรชัย	การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ 1) สภาท้องถิ่นได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัตินั้น 2) คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่รับคำแปรญัตติภายในเวลาที่สภาท้องถิ่นกำหนด 3) คณะกรรมการสภาท้องถิ่นได้มีหนังสือให้ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ยื่นคำแปรญัตติ(ถ้ามี) มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติและหนังสือแจ้งดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงก่อนเวลาที่มีการนัดประชุม 4) ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารท้องถิ่นได้มาชี้แจงต่อคณะกรรมการแปรญัตติตามที่คณะกรรมการแปรญัตตินัดหมาย <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมินผล</u> 1. สภาเทศบาลได้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า 24 ชม. นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการร่างเทศบัญญัติ 2. คณะกรรมการแปรญัตติได้มาปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่สภากำหนด 3. คณะกรรมการแปรญัตติมีหนังสือแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกมาร่วมประชุมในการพิจารณาการแปรญัตติ(แต่ไม่มีผู้ขอแปรญัตติ) 4. ผู้บริหารท้องถิ่นได้มาร่วมประชุมที่คณะกรรมการแปรญัตติได้เชิญ(แต่ไม่มีผู้ขอแปร	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.4 การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
28. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ 50 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรชัย	การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ 50 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 1) คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ 50 2) ได้จัดส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตาม ข้อ 50 ให้ประธานสภาท้องถิ่น 3) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมง ก่อนการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ 4) มีการปรับปรุงร่างข้อบัญญัติตามที่คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาตรวจสอบ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	5	รายงานการประเมินผล มีการทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติ ข้อ 50 ดังนี้ 1. คณะกรรมการแปรญัตติได้มีการทำรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติ 2. คณะกรรมการแปรญัตติได้จัดส่งรายงานการประชุมฯ ให้ประธานสภาเทศบาลทราบ 3. ประธานสภาเทศบาลได้ส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติให้สมาชิกและผู้บริหารทราบไม่น้อยกว่า 24 ชม. ก่อนประชุมสภาเพื่อพิจารณาในวาระที่ 2 4. ไม่มีการปรับปรุงร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ เนื่องจากไม่มีการแปรญัตติและมติที่ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติฯ ให้คงไว้ตามร่างเดิม	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.5 การจัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตามข้อ 50 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
29. การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรย้อย	การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภาท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว 1) มีการนำส่งผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด 2) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่งแก่ผู้กำกับดูแล 3) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบัญญัติงบประมาณ 4) ผู้กำกับดูแลได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ แต่มีข้อสังเกตหรือความเห็นให้ไปปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการใดภายหลังมีการประกาศใช้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 3 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 2 และข้อ 4 ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 ☐ ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมินผล</u> ร่างเทศบัญญัติงบประมาณที่ผ่านสภาเทศบาลทั้ง 3 วาระแล้ว ได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดส่งให้ พวจ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด(7 วัน หลักจากสภามีมติเห็นชอบ) 2. ประธานสภาเทศบาลเป็นผู้ลงนามในหนังสือส่ง พวจ. 3. พวจ. ได้ลงนามเห็นชอบในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 4. ไม่มีข้อสังเกตหรือให้ไปปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินใดภายหลังมีการประกาศใช้	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.6 การส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้งสามวาระแล้ว ให้แก่ผู้กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภาท้องถิ่นได้พิจารณาเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
30. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบการลงรายการในเอกสารดังกล่าว โดยตรวจจากสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้อง งานกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสาวนันทา เพชรชัย	สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้ ดังนี้ 1. มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ และลงเป็นรายการไว้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน 2. มีสมุดลงทะเบียนรับหนังสือ สมุดลงทะเบียนส่งหนังสือ สมุดปิดประกาศ แต่ลงเป็นรายการไม่ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำเอกสารดังสารดังกล่าวไม่ครบทั้งสามเล่ม 4. ไม่มีการจัดทำไว้	5 3 1 0	5	รายงานการประเมินผล 1. มีสมุดลงทะเบียนรับสมุดลงทะเบียนส่ง สมุดปิดประกาศ และลงรายการไว้เป็นปัจจุบัน	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.7 สภาท้องถิ่นได้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่นไว้)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
31. การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพิ่มเติมที่ อบท. เป็นผู้จัด อำเภอหรือจังหวัดเป็นผู้จัด หรือส่วนราชการอื่น เป็นผู้จัด ที่พัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาท้องถิ่นในอันที่จะนำมาใช้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตน เช่น การฝึกอบรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบท. บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น เป็นต้น สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรชัย	ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้ 1. 70 % ขึ้นไป ของสมาชิกท้องถิ่น 2. 50-69.9 % ขึ้นไป ของสมาชิกท้องถิ่น 3. ไม่ถึง 50 ขึ้นไป ของสมาชิกท้องถิ่น 4. ไม่มี	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมินผล</u> ในรอบปีที่ผ่านมาสมาชิกสภาเทศบาลได้รับการพัฒนาความรู้จำนวน 13 คน คิดเป็น 72.22 % <u>ข้อเสนอแนะ</u> จัดทำแผนพัฒนาความรู้ให้กับสมาชิกสภาเทศบาล	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.8 ในรอบปี (พ.ศ.) ที่ผ่านมา มีสมาชิกสภาท้องถิ่นได้รับการพัฒนาความรู้)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
32. สถานที่ทำงานบุคลากรและอุปกรณ์สำนักงานของ สภาท้องถิ่นพร้อมมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภา ท้องถิ่น - สถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น หมายถึง โต๊ะทำงาน ของประธานสภาท้องถิ่น - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง (ลำโพง ไมโครโฟน) ป้ายชื่อต่างๆ -เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หมายถึง คำสั่งที่ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้มารับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสภา ท้องถิ่น - ตรวจสอบจากเอกสารที่จัดไว้และสถานที่ประชุม - กฎหมาย ระเบียบแก้ไขถึงปัจจุบัน สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรข่อย	การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและ มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ สำคัญให้แก่สภาท้องถิ่น 1) มีสถานที่ทำงานของสภาท้องถิ่น สถานที่ประชุม เป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย 2) มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเพียงพอสำหรับการ ดำเนินการของสภาท้องถิ่น 3) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในกิจการของ สภาท้องถิ่น 4) มีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ สำคัญครบถ้วน ดังนี้ 4.1) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้ง อบท. 4.2) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่ อบท. พ.ศ.2542 4.3) ระเบียบ มท. ว่าด้วยข้อบังคับการประชุม สภาท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 4.4) ระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ			รายงานการประเมินผล มีการอำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานและมีการจัด เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบที่สำคัญให้สภาท้องถิ่น ดังนี้ 1. มีห้องทำงานของ ประธานสภาเทศบาล 2. มีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนิน กิจการของสภาเทศบาลเพียงพอ 3. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานในกิจการสภา 4. มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ครบถ้วนทั้ง 7 รายการ	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (2. การ ดำเนินกิจกรรมของสภา ท้องถิ่น) (2.9 สถานที่ ทำงานบุคลากรและ อุปกรณ์สำนักงานของ สภาท้องถิ่นพร้อมมีการ จัดเอกสารเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการ พิจารณาของสภา ท้องถิ่น)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
<u>การตรวจสอบเอกสาร</u> สอบถามและตรวจสอบเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรว่ามีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงานของสภาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร	ของ อปท. พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4.5) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4.6) ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4.7) ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท. พ.ศ. 2548 <u>เกณฑ์การให้คะแนน :</u> ☐ มีการดำเนินการตามข้อ 1 - 4 ☐ มีการดำเนินการ ตามข้อ 1 - 4 แต่ยังไม่เป็นสัดส่วน หรือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือเพียงพอต่อการดำเนินการของสภาท้องถิ่น/หรือไม่ครบถ้วน ☐ มีการดำเนินการเพียงบางข้อเท่านั้น ☐ ไม่มีการดำเนินการใดๆเลย	5 3 1 0	5		

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
33. การจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น - ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาท้องถิ่นทุกครั้งในปี 2558 สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสาวนันทา เพชรชัย	สภาท้องถิ่นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ดังนี้ 1. ได้บันทึกรายงานการประชุมถูกต้องตามที่สภาท้องถิ่นได้ประชุมกัน 2. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ทำการตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อไว้แล้ว 3. สภาท้องถิ่นได้ทำการรับรองรายงานการประชุมในคราวถัดไป 4. ประธานสภาท้องถิ่นได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้ว 5. ได้ติดประกาศรายงานการประชุมที่สภาท้องถิ่นรับรองแล้วในที่เปิดเผย ณ สำนักงาน อปท. <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> - มีการดำเนินการตามข้อ 1- 5 - มีการดำเนินการ 4 ข้อ - มีการดำเนินการเฉพาะข้อ 1 - ไม่มีการดำเนินการแต่อย่างใด	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมินผล</u> มีการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล ดังนี้ 1. มีการบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาลถูกต้องตามที่ได้ประชุมกัน 2. คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมได้ตรวจรายงานการประชุมและลงลายมือชื่อเรียบร้อย 3. มีการรับรองรายงานการประชุมในคราวประชุมถัดไป 4. ประธานสภาเทศบาลได้ลงนามในรายงานการประชุมที่สภาเทศบาลได้รับรองแล้ว 5. มีการปิดประกาศรายงาน	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารบุคคลและกิจการสภา (2. การดำเนินกิจกรรมของสภาท้องถิ่น) (2.10 การจัดทำรายงานการประชุมสภาท้องถิ่น)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
34. ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ตรวจสอบหลักฐานจาก - ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งท้องถิ่นโดยตรงที่เว็บไซต์ (http://ele.dla.go.th) ข้อมูล ณ วันที่ตรวจสอบ - จนท. ผู้รับผิดชอบฯ เปิดข้อมูลจากรหัสผู้ใช้งานและ รหัสผ่านของ อปท. นั้นๆ สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสุนันทา เพชรน้อย	ข้อมูลของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ☐ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, รูปภาพ, ประวัติทั่วไป, ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่ติดต่อ, ประวัติดครอบครัว, ข้อมูลการศึกษา และอาชีพก่อนได้รับการเลือกตั้ง ☐ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนแต่ไม่เป็นปัจจุบัน (ไม่มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง เช่น สมาชิกสภาลาออก แต่ยังมีชื่ออยู่ในฐาน และไม่ได้นับถือนักการเมืองคนใหม่ หรือบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติทั่วไปไม่ครบถ้วน) ☐ มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น(อย่างใดอย่างหนึ่ง/ ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง) ☐ ไม่มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมินผล</u> มีข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริหารบุคคลและ กิจการสภา (2. การ ดำเนินกิจกรรมของสภา ท้องถิ่น) (2.11 ข้อมูล ของผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และ เป็นปัจจุบัน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
35. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทั้งหมดที่สังกัด อปท. (รวมข้าราชการครูสังกัด ศพด.) กับฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือนที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS ที่เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > ฐานข้อมูลผู้รับเงินเดือน/ บำนาญ > รายละเอียดผู้ได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทน แยกตามกลุ่มงาน หมายเหตุ ไม่รวมข้าราชการครู โรงเรียนในสังกัด อปท. สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ชนวัฒน์ภากิน	การบันทึกข้อมูลบุคลากรของ อปท. ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทั้งข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากรและข้อมูลการรับเงิน ดังนี้ ☐ บันทึกข้อมูลได้ร้อยละ 86.00 - 100 ของบุคลากรฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง ☐ บันทึกข้อมูลได้ร้อยละ 71.00 - 85.00 ของบุคลากรฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง ☐ บันทึกข้อมูลได้ร้อยละ 56.00 - 70.00 ของบุคลากรฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง ☐ บันทึกข้อมูลได้ร้อยละ 0 - 55.00 ของบุคลากร ฝ่ายประจำ และฝ่ายการเมือง	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> บันทึกข้อมูลบุคลากรของ อปท. ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง (3. การบริหารการเงินและบัญชี) (3.17 การบันทึกข้อมูลบุคลากรของ อปท. ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทั้งข้อมูล

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
36. ทะเบียนข้าราชการบำนาญท้องถิ่น - หนังสือ สด. ที่ มท 0808.5/ว 2131 ลว. 15 ส.ค.2555 <u>หมายเหตุ</u> กรณี อปท. ไม่มี ข้าราชการบำนาญฯ ไม่ต้องนำข้อนี้ มาเป็นฐานในการคำนวณคะแนน สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสฎฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นของ อปท. ☐ จัดทำครบถ้วนทุกราย และเป็นปัจจุบัน ☐ จัดทำครบถ้วนทุกราย แต่ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ หรือถึงแก่กรรม แต่ไม่ได้แก้ไขในทะเบียนฯ ☐ จัดทำไม่ครบถ้วน และหรือไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ได้จัดทำ	5 3 1 0	5	<u>รายงานผลการประเมิน</u> การจัดทำทะเบียน ข้าราชการบำนาญ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 3. การ บริหารการเงินและบัญชี (4. บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น) 4.3 การจัดทำทะเบียน ข้าราชการบำนาญส่วน ท้องถิ่นของ อปท.)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
37. บัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่จะเกษียณ - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2508 มาตรา 22 และมาตรา 23 - หนังสือ สด.ที่ มท 0808.5/ว 1356 ลว. 13 ส.ค.2557 หมายเหตุ กรณี อปท. ไม่มีข้าราชการฯ ผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งมีอายุจะครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ไม่ได้นำข้อมื่อนี้มาเป็นฐานในการคำนวณคะแนน สำนักงานปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ 1. นางลัดดาวัลย์ มอบนรินทร์ 2. นางนงลักษณ์ เมืองไทย 3. นายกันต์เสกฐ์ ธนวัฒน์ภากิน	การจัดทำและรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป ☐ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญครบถ้วนทุกราย และส่งให้จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด ☐ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ส่งให้จังหวัดครบถ้วนทุกราย แต่เกินระยะเวลาที่กำหนด ☐ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ แต่ไม่ได้จัดส่งให้จังหวัด ☐ ไม่ได้จัดทำ	5 3 1 0	5	รายงานผลการประเมิน จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญครบถ้วนทุกราย และส่งให้จังหวัดภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้อเสนอแนะ จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าให้เจ้า ตัวตรวจสอบล่วงหน้า	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 3. การบริหารการเงินและบัญชี (4. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น) 4.3 4.4 การจัดทำและรายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
38. ตรวจสอบหลักฐานจาก - แผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ภาพถ่ายกิจกรรมซักซ้อมแผน,อบทบทวนความรู้ - อุปกรณ์การแจ้งเตือน - หลักฐานเอกสารของหอกระจายข่าว - เอกสารความรู้และความถี่ของการเผยแพร่ - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2558 - หนังสือเชิญเข้าร่วมการซ้อมแผน หมายเหตุ - ตัวอย่างประเภทภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยทางถนน ภัยหนาว ดินโคลนถล่ม เป็นต้น สำนักงานปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. ศ.ต.ต. สวัสดิ์ ทองสินธุ์ 2. จ.อ.มานพ สุดใจ 3. จ.อ.ณัฐ อัสวเรา	การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท. 1. มีแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท. อย่างน้อย 2 ประเภท (ภัย) 2. มีการซักซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3. มีระบบการแจ้งเตือนประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัยผ่านสื่อต่าง ๆ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง เกณฑ์การให้คะแนน 1. มีการดำเนินการครบทุกข้อ 2. มีการดำเนินการเฉพาะข้อ 1 และ 2 หรือ 3 3. มีการดำเนินการเฉพาะข้อ 1 4. ไม่มีการดำเนินการ	5 3 1 0	5	รายงานการประเมิน 1.แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาวาตภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม 2.คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเข้าเวรประจำศูนย์ เมื่อเข้าสู่สภาวะวิกฤต 3.กำหนดเปิดศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาวาตภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม อ.ทุ่งสง 4.ฝึกซ้อมแผนป้องกันอุทกภัย การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและผู้บาดเจ็บ 5.ติดตั้งป้ายเตือนภัยตามจุดต่างๆ 12 จุด 6.ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนประชาชน ก่อนเข้าสู่สภาวะวิกฤต	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 4. ด้านการบริการสาธารณะ (12. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) (12.1 การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
				7.ติดตั้งเครื่องวัดปริมาณน้ำ และข้อมูลน้ำทางคอมพิวเตอร์ และเครื่องตรวจปริมาณน้ำฝน สภาพอากาศ 8.แผนป้องกันอัคคีภัย 9.โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัยประจำปี และ รายงานผลการฝึกซ้อมแผน 10.ประกาศแจ้งเตือนประชาชน ให้ระมัดระวังอัคคีภัยในช่วง หน้าแล้ง ทางสถานีวิทยุชุมชน วิทยุสื่อสารสังเคราะห์ความถี่ และแผ่นพับป้ายประกาศ	

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
39. ตรวจสอบหลักฐาน เช่น - ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายฯ - แผนงาน/โครงการ - หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม บัญชี ลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ภาพถ่าย - การเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ เป็นต้น หมายเหตุ - ตัวอย่างกิจกรรม เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับภัย การอบรมให้ความรู้เด็กในโรงเรียนเกี่ยวกับภัยต่าง ๆ เป็นต้น	จำนวนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> 1.3 กิจกรรม ขึ้นไป 2. 2 กิจกรรม 3. 1 กิจกรรม 4. ไม่มีการดำเนินการ สำนักงานปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. ส.ต.ต. สวัสดิ์ ทองสินธุ 2. จ.อ.มานพ สุดใจ 3. จ.อ.ณัฐ อัสวเรา	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> 1.โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน 2.โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่เยาวชน(ยุว อปพร.) 3.สนับสนุนวิทยากร ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนแก่เทศบาลตำบลลำใหญ่ 4.สนับสนุนวิทยากรฝึกซ้อมการดับเพลิงและอพยพหนีไฟแก่ธนาคารออมสิน เขตนครศรีธรรมราช 10 สาขา 5.สนับสนุนวิทยากรทบทวนการป้องกันและระงับอัคคีภัย เทศบาลตำบลชะมาย 6.สนับสนุนวิทยากรทบทวนการป้องกันอัคคีภัย จากการใช้แก๊สหุงต้ม แก่ผู้ต้องขัง เรือนจำทุ่งสง 7.สนับสนุนวิทยากรโครงการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี	การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 4. ด้านการบริการสาธารณะ (12. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) (12.2 จำนวนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยภัยและการป้องกันภัยแก่ประชาชน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
40. ตรวจสอบหลักฐาน เช่น - แผนงาน/โครงการ - ภาพถ่าย - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม - หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2558 หมายเหตุ - ตัวอย่างกิจกรรม เช่น ตั้งศูนย์ป้องกันภัย สร้างฝายชะลอน้ำ ติดตั้งเครื่องเตือนภัยการเตรียมความพร้อมของประชาชนเพื่อรองรับภัยต่าง ๆ เป็นต้น	จำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินเพื่อการป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> 1.3 กิจกรรม ขึ้นไป 2. 2 กิจกรรม 3. 1 กิจกรรม 4. ไม่มีการดำเนินการ สำนักงานปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. ส.ต.ต. สวัสดิ์ ทองสินุช 2. จ.อ.มานพ สุดใจ 3. จ.อ.ณัฐ อัสวเรขา	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> 1.แบบเฉพาะกิจการป้องกันและแก้ไขปัญหายุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม 2.แจ้งเตือนประชาชนด้านการป้องกันอุทกภัย ทางวิทยุชุมชน FM 105.5 MHz 3.ประสานงานกับสำนักงานป้องกันฯจังหวัด และเครือข่ายการป้องกันและแก้ไขปัญหายุทกภัย ในเขตพื้นที่ข้างเคียง (ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ) 4.การเตรียมการรับสถานการณ์น้ำท่วม และมอบหมายภารกิจในกองฝ่ายต่างๆ ดำเนินการก่อนเกิดภัย เช่น การปิดกั้นกระสอบทราย ทำคันดิน ขุดลอกคูระบายน้ำ เศษกิ่งไม้วัชพืช 5.ติดตั้งเครื่องสูบน้ำตามจุดเสี่ยงน้ำท่วมขัง เพื่อระบายน้ำสู่ลำคลอง (กรมชลประทาน)	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริการสาธารณะ (12. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) (12.3 จำนวนกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเพื่อการป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
				6.ติดตั้งสัญญาณเตือนภัย ในเขตชุมชน เพื่อแจ้งภัยแก่ประชาชน 7. จัดตรวจการดำเนินงานป้องกัน ออกประชาสัมพันธ์ แจ้งเตือนประชาชนเมื่อเข้าสู่สภาวะวิกฤต 8. จัดระดับเพลิงชนคานสูงออกช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุเคลื่อนย้ายประชาชน ไปไว้ที่ปลอดภัยตามแผน 9. จัดทำคู่มือแจกประชาชน ด้านการเตรียมการรับสถานการณ์อุทกภัย 10. จัดเตรียมทรายไว้บรรจุกระสอบเพื่อป้องกันกั้นน้ำท่วมและบริการประชาชน	

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
41. ตรวจสอบหลักฐาน เช่น - แผนงาน/โครงการ - ภาพถ่าย - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม - หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - กรณียกกับหน่วยงานอื่นให้ดู เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2558 หมายเหตุ - ตัวอย่างกิจกรรมการป้องกันอัคคีภัย เช่น ทำแนวกันไฟ - ติดตั้งถังดับเพลิง ชักซ้อมแผนการป้องกันอัคคีภัย การ - ตรวจสอบสายไฟ การตัดกิ่งไม้ที่ไประสายไฟ เป็นต้น	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินเพื่อป้องกันอัคคีภัยแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> 1. 3 กิจกรรม ขึ้นไป 2. 2 กิจกรรม 3. 1 กิจกรรม 4. ไม่มีการดำเนินการ สำนักงานปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. ส.ต.ต. สวัสดิ์ ทองสินุช 2. จ.อ.มานพ สุดใจ 3. จ.อ.ณัฐ อัสวธนา	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> 1. มอบหมายกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ด้านการระงับอัคคีภัยเป็นชุด 2. ดำเนินการด้านการระงับอัคคีภัย ด้วยการตรวจสอบทางกล้องวงจรปิด (cctv) มอบหมายเจ้าหน้าที่ตามคำสั่ง 3. ดำเนินการด้านการประสานงาน รับแจ้งเหตุอัคคีภัย ด้วยการแจ้งเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เเววิทยุสื่อสาร และโทรศัพท์ (ตามคำสั่ง) 4. ประกาศแจ้งเตือนประชาชนให้ระมัดระวังอัคคีภัยช่วงหน้าแล้ง ทางสถานีวิทยุชุมชน FM 105.5 MHz 5. ประสานงานกับหน่วยงานข้างเคียง เรื่องขอสนับสนุนรถบรรทุกน้ำ หากมีอัคคีภัยรุนแรง ทาง	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริการสาธารณะ (12. ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย) (12.4 จำนวนกิจกรรม ที่ดำเนินเพื่อป้องกัน อัคคีภัยแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ ความรู้)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
				6.เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ (ตาม บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน) ออกระงับเหตุเพลิงไหม้ ช่วยเหลือประชาชน 7.ติดตั้งเคมีดับเพลิงตาม บ้านเรือนประชาชนที่เสี่ยงการเกิด อัคคีภัย เช่น ร้านจำหน่ายน้ำมัน และแก๊ส ชุมชนแออัด โรงเรียน 8.ดำเนินการตรวจเช็คประปา ดับเพลิง และแหล่งน้ำดับเพลิง ร่วมกับการประปา 9.เข้าร่วมปฏิบัติการฝึกซ้อมแผน ระงับอัคคีภัย กับ โรงพยาบาลทุ่งสง 10.จัดเจ้าหน้าที่ป้องกันฯออกลาด ตระเวนการป้องกันอัคคีภัยช่วง เทศกาลต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน และช่วงสงกรานต์ 11.จัดตรวจการณ์ออก ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนประชาชน ให้ระมัดระวังอัคคีภัยที่อาจจะ เกิดขึ้นช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น ปี	

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
42. ตรวจสอบหลักฐาน เช่น - แผนงาน/โครงการ - ภาพถ่าย - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม - หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - หลักการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2558 - กรณียกเว้นหน่วยงานอื่นให้ดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ - ตัวอย่างกิจกรรม เช่น ตั้งจุดตรวจในช่วงเทศกาล - มาตรการการสวมหมวกนิรภัย การสร้างจิตสำนึกให้กับ - ประชาชน การให้ความรู้เด็กในโรงเรียน ดีเด่นจราจร - ก่อสร้างราว - กันตก ติดกระจกโค้ง เป็นต้น	จำนวนกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุทางถนน แก่ ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้ <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> 1. 5 กิจกรรม ขึ้นไป 2. 3 - 4 กิจกรรม 3. 1 - 2 กิจกรรม 4. ไม่มีการดำเนินการ สำนักงานปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. ส.ต.ต. สวัสดิ์ ทองสินธุ 2. จ.อ.มานพ สุดใจ 3. จ.อ.ณัฐ อัสวธนา	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> 1. การติดตั้งกล้อง CCTV (กล้องวงจรปิด) 2. การจัดเจ้าหน้าที่ป้องกันอยู่เวร 3. การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 4. การบริการการจราจรหน้า 5. การจัดระเบียบร้านค้าแผง 6. การจัดระเบียบการจราจร ที่ 7. การติดตั้งเครื่องหมายห้าม เตรียมพร้อมป้องกันอุบัติเหตุช่วง เทศกาลปีใหม่ ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บและผู้ป่วย ฉุกเฉินแก่ประชาชนในเขต เทศบาลเมืองทุ่งสง สถานศึกษา ลอบบริเวณย่านการค้า จุดตรวจจุดตรวจ จักรยานยนต์ และ ที่ห้ามจอด การปฏิบัติตามกฎจราจร	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้าน การบริการสาธารณะ (12. ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย) (12.5 จำนวนกิจกรรม ที่ดำเนินการเพื่อป้องกัน อุบัติเหตุทางถนน แก่ ประชาชน นอกเหนือจากการให้ ความรู้)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
				8. ฝึกซ้อมแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางถนนร่วมกับโรงพยาบาลทุ่งสง 9. จัดรายการวิทยุชุมชนแจ้งเตือนประชาชน ด้านความปลอดภัยทางถนน 10. จัดทำแผ่นพับแจ้งเตือนประชาชน ด้านการใช้รถ	

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
43. ตรวจสอบหลักฐาน เช่น - แผนงาน/โครงการ - ภาพถ่าย - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม - หนังสือแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม - หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - หลักการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2558 - กรณีร่วมกับหน่วยงานอื่นให้ดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ - ตัวอย่างกิจกรรม เช่น ชักซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การอบรมการใช้อุปกรณ์กู้ชีพ การส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม เป็นต้น	จำนวนกิจกรรม เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย หรืออาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน <u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> 1. 5 กิจกรรม ขึ้นไป 2. 3 - 4 กิจกรรม 3. 1-2 กิจกรรม 4. ไม่มีการดำเนินการ สำนักงานปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1. ศ.ต.ต. สวัสดิ์ ทองสินธุ์ 2. จ.อ.มานพ สุดใจ 3. จ.อ.ณัฐ อัสวธนา	5 3 1 0	5	<u>รายงานการประเมิน</u> 1.อบรมการจัดระเบียบป้องกันและลดอุบัติเหตุบนถนน 2.ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน 3.ฝึกอบรมป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่ชาว อปพร. 4.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรวิทยากรป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานประกอบการ 5.ฝึกเจ้าหน้าที่ป้องกันฯและบูรณาการงานป้องกันฯการจัดรายการวิทยุชุมชน เพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 6.จัดเจ้าหน้าที่ป้องกันร่วมฝึกอบรมโครงการส่งเสริมอาชีพร่วมกับศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอทุ่งสง	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 ด้านการบริการสาธารณะ (12. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) (12.6 จำนวนกิจกรรม เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย หรืออาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน)

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
				8. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกัน ด้านการป้องกันและระงับ อัคคีภัย 9.การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ป้องกันฯ ในการใช้เครื่องช่วย หายใจแบบอควาเทค 1ต่อ1 10.ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ ด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัย และการปฐมพยาบาล 11.ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ และ อปพร. ด้านการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยจากอาคารสูง 12.ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ และ อปพร. ด้านการใช้ เครื่องมืออุปกรณ์การกู้ภัยทาง ถนน	

หัวข้อการประเมิน/ หลักฐานที่ต้องตรวจประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	รายงานการประเมิน/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
44. ตรวจสอบหลักฐาน เช่น - ศูนย์ข้อมูลสำหรับนักท่องเที่ยว - แผนส่งเสริมการท่องเที่ยว - หลักฐานการประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ของ อปท. - ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ฯ - รายงานประจำปี - ภาพถ่ายกิจกรรม - ผลการสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว หมายเหตุ - ตัวอย่างกิจกรรม เช่น การจัดทำข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - การจัดทำป้ายแสดงสถานที่ท่องเที่ยว การ - ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ อปท. อำเภอ หรือ - จังหวัด วิทยุกระจายเสียง หรือสื่อต่าง ๆ เป็นต้น - ให้ประเมินทุก อปท. เพื่อการพัฒนาและส่งเสริมการ - ท่องเที่ยวของ อปท.	จำนวนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เกณฑ์การให้คะแนน 1. 5 กิจกรรม ขึ้นไป 2. 3 - 4 กิจกรรม 3. 1 - 2 กิจกรรม 4. ไม่ได้ดำเนินการ สำนักปลัดเทศบาล 1. นางสาวธิติมา โกลากรณ์	5 3 1 0	5	รายงานการประเมิน 1. กิจกรรมชมรมจีนหม้อยักซ์ 2. งานประเพณีชักพระประจำปี 3. งานประเพณีบ๋าเพ็ญกุล - ทำบุญทิ้งกระจาด 4. กิจกรรมถือศีลกินเจ 5. เทศกาลตรุษจีน 6. เป็นเจ้าภาพการจัดการ - แข่งขันวอลเลย์บอลชายหาด - เอเชียทัวร์ 2015	การตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 4. ด้านการบริการ สาธารณะ (14 ด้านการ ส่งเสริมการท่องเที่ยว) (14.1 จำนวนกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยว)