



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงาน การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหารและสมรรถนะประจำสายงาน

๑.๓ น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

(๑) กรณีพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๗๐ : ๓๐

(๒) กรณีพนักงานจ้าง น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๘๐ : ๒๐

(๓) กรณีระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๕๐ : ๕๐

(๔) พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. การแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

๔.๑) การลาป่วยและลากิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๔.๒) การมาสาย (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๔.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๔.๔) การแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามแบบที่ อบต. กำหนด

๓. ระดับผลการประเมิน

๓.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ การต่อสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและมีหลักฐาน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- (๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

/๘. ผู้บังคับบัญชา...

๘. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประเมิน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมิน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง
การศึกษา หรือชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมิน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างที่อยู่ในบังคับบัญชา

๙. การประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการใน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค้ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้า
ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้
ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๑๐. กรณีการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑
กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อน
การโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

๑๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๘ และผู้รับการประเมิน
กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ
หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้
พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน

๑๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับ
การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีมีการ
เปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างการประเมินได้
โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๑๓. ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน
เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ
และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมิน
ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับ
การประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อ
เป็นพยานการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

/๑๕. ผู้บังคับบัญชา...

๑๕. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยทำความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และพิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ ปริมาณงาน และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงานความมีคุณธรรมและ จริยธรรม ตลอดจนรักษาวินัยที่เหมาะสม

๑๘. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการ ปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสำรวย อินทร์นนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ในด้านการลา การมาสาย การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. และการแต่งกาย
ชุดข้าราชการ

๑. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

๑.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

ตารางที่ ๑ การลาป่วย

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ขออนุญาตลาป่วยมากกว่า ๑๕ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๔ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๓ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๒ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๑ วัน	ขออนุญาตลาป่วยน้อยกว่า ๑๐ วัน

ตารางที่ ๒ การลากิจโดยเขียนใบลาครบถ้วน

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ขาดโดยไม่เขียนใบลาเกินกว่า ๕ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๕ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๔ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๓ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๒ ครั้ง	ขออนุญาตลากิจน้อยกว่า ๑๐ วัน

๑.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ส่วนราชการ.....

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลากิจ
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๑		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๑		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๒		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๒		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ สูตรการคิดคำนวณ

จำนวนค่าเฉลี่ยของคะแนนวันลาป่วยและลากิจ = $\frac{\text{ค่าคะแนนวันลาป่วย} + \text{วันลากิจ}}{2}$

๒

๑.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๑.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลากิจ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลากิจ
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หนังสือการขออนุญาต ลาป่วยและลากิจ

๒. การมาสาย

คานิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด คือเข้าทำงานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มาปฏิบัติราชการ สายเกินกว่า ๑๖ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๖ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๔ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๓ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๒.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ.....

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการมาสาย
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๑		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๑		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๒		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๒		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

๒.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๒.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต.

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของ อบต. ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรม ได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี พิธีเปิดโครงการ การเดินรณรงค์ หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงาน อบต.และหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก งานวันเด็กแห่งชาติ, งานวันสงกรานต์, งานวันเข้าพรรษา, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ, วันปิยมหาราช ,วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามของ อบต. ด้วย

๓.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
เข้าร่วมได้น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๕๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๕	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๕๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๖๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๕	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๖๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

๓.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ส่วนราชการ.....

กิจกรรมหลัก	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
		เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
๑. วัน.....			
๒. วัน.....			
๓. วัน.....			
๔. วัน.....			

กิจกรรมหลัก	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
		เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
๕. กิจกรรมอื่นๆ			
.....			
.....			
.....			
.....			
รวม			

๓.๓ สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{ร้อยละการมีส่วนร่วมกิจกรรม} = \frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วมทั้งหมด}}$$

๓.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๓.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมของปลัด อบต. จากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง
- ๒) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลงลายมือชื่อตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัด อบต. เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้
- ๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด
- ๕) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

๔. การแต่งกายชุดข้าราชการ

คำนิยาม การแต่งกายชุดข้าราชการ หมายความว่า พนักงานต้องแต่งกายด้วยชุดข้าราชการสีกาก็ทุกวันจันทร์ (ไม่รวมถึงคนงาน) ยกเว้นกรณีแจ้งงดการแต่งกายเพื่อปฏิบัติงานอื่น

๔.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
แต่งกายน้อยกว่าร้อยละ ๗๐	แต่งกายได้ร้อยละ ๗๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	แต่งกายได้ร้อยละ ๗๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	แต่งกายได้ร้อยละ ๘๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	แต่งกายได้ร้อยละ ๘๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	แต่งกายได้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๔.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ.....

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ	
	จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ	จำนวนวันที่ไม่แต่งกายชุดข้าราชการ
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๑		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๑		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๒		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๒		
รวมจำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ		

๔.๓ สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{ร้อยละการแต่งกายชุดข้าราชการ} = \frac{\text{จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนวันที่ต้องแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์}}$$

๔.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๔.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมการแต่งกายชุดข้าราชการ และรายงานการแต่งกายชุดข้าราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกเดือน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการแต่งกายชุดข้าราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ แบบควบคุมการแต่งกายชุดข้าราชการ

.....