



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตาม ตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

/พฤติกรรม...

พฤติกรรมการทำงานของพนักงานในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. การแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ โดยมีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

- ๑.) การลาป่วยและลากิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)
- ๒.) การมาสาย (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)
- ๓.) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)
- ๔.) การแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒. ระดับผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ 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. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนด

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลขจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

/กรณีพนักงาน...

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็น ผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การ บริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ งาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และ ระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็น หลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย วิธี ที่เหมาะสมหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการ ปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำ การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๖ แจ้งผล การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

/(๖) ให้ผู้ประเมิน...

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยทำความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อกณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอตนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐาน หรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสำรวย อินทร์นະนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และถูกจ้างประจำ
ในด้านการลา การมาสาย การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. และการแต่งกาย
ชุดข้าราชการ**

๑. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลามาติดต่อกันด้วย

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 ๒๕๖๓		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๓		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๔		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ สูตรการคิดคำนวณ

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

๒

๑.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

๑) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานบริหารท้องถิ่นและสายงานอำนวยการท้องถิ่น ที่ระดับ ๔

๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๑.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกๆวัน

๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลากิจ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลากิจ

๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)

๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หนังสือการขออนุญาต ลาป่วยและลากิจ

๒. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด 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 ๒๕๖๓		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๓		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๔		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

๒.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

๑) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานบริหารท้องถิ่นและสายงานอำนวยการท้องถิ่น ที่ระดับ ๔

๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๒.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกๆวัน

๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด

๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด

๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ (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, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินี, วันปียมหาราช, วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙, วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี, พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว, วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง 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 ๔๐	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๔๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๕	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๕๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๗๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๘๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๙	เข้าร่วมครบทุกกิจกรรม

๓.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

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

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

๓.๓ สูตรการคิดคำนวณ

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

๓.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานบริหารท้องถิ่นและสายงานอำนวยการท้องถิ่น ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๓.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือแจ้งเวียน และการเข้าร่วมกิจกรรมของพนักงานจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง
- ๒) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลงลายมือชื่อตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัด อบต. เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้
- ๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือแจ้งเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบสมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่จะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด
- ๕) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

๔. การแต่งกายชุดข้าราชการ

คำนิยาม การแต่งกายชุดข้าราชการ หมายความว่า พนักงานต้องแต่งกายด้วยชุดข้าราชการสีากิทุกวันจันทร์ 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 ๒๕๖๓		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๓		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๔		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔		
รวมจำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ		

๔.๓ สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{ร้อยละการแต่งกายชุดข้าราชการ} = \frac{\text{จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์} \times 100}{\text{จำนวนวันที่ต้องแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์}}$$

๔.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานบริหารท้องถิ่นและสายงานอำนวยการท้องถิ่น ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไป ที่ระดับ ๓

๔.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

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

.....