



ประกาศเทศบาลตำบลหนองแก

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแก

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) แจ้งให้แก้ไขวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๔) (๕) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลหนองแก จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลหนองแก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาล อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ หรือให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมายความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นทางการ รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน”

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ : ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และพฤติกรรมการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ของพนักงาน ประกอบด้วย การลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล โดยมีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

๔.๑) การลาทุกประเภท ถ้าลาไม่เกินสิทธิ์ให้คะแนน ๑๐ คะแนน โดยในปีงบประมาณนั้นสามารถลาเกินสิทธิ์ได้ไม่เกิน ๒๓ วัน หากลาเกินสิทธิ์ให้หักคะแนนครั้งละ ๑ คะแนน (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๔.๒) การมาสาย กำหนดระดับความคาดหวัง มาสายได้ ๒๕ ครั้ง ต่อบรรยากาศประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล หากพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลเกินกว่าร้อยละ ๘๐ ให้คะแนน ๑๐ คะแนน และหากพนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาลน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ผู้ประเมินพิจารณาลดคะแนนตามสัดส่วนจำนวนกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นในแต่ละส่วนราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกรียงศักดิ์ วิริยะอาษา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแก

เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการทำงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ในด้านการลา การมาสาย การรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
หรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

1. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลาภิกที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วย และลาภิกที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

1.1 เกณฑ์ค่าคะแนน

ตารางที่ 1 การลาป่วย

ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน

ขออนุญาต ลาป่วยมากกว่า 10 วัน	ขออนุญาต ลาป่วย 9 วัน	ขออนุญาต ลาป่วย 8 วัน	ขออนุญาต ลาป่วย 7 วัน	ขออนุญาต ลาป่วย 6 วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ไม่เกิน 5 วัน
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

ตารางที่ 2 การลา กิจ (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)

ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ขออนุญาต ลา กิจมากกว่า 10 วัน	ขออนุญาต ลา กิจ 9 วัน	ขออนุญาต ลา กิจ 8 วัน	ขออนุญาต ลา กิจ 7 วัน	ขออนุญาต ลา กิจ 6 วัน	ขออนุญาต ลา กิจ ไม่เกิน 5 วัน

1.2 ตารางการเก็บข้อมูล

รอบแรก เดือน ตุลาคม 2561 – มีนาคม 2562

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลา กิจ
1. เดือน ตุลาคม 2561		
2. เดือน พฤศจิกายน 2561		
3. เดือน ธันวาคม 2561		
4. เดือน มกราคม 2562		
5. เดือน กุมภาพันธ์ 2562		
๖. เดือน มีนาคม 2562		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

-๒-

รอบที่สอง เดือน เมษายน 2562 – กันยายน 2562

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลา กิจ
1. เดือน เมษายน 2562		
2. เดือน พฤษภาคม 2562		
3. เดือน มิถุนายน 2562		
4. เดือน กรกฎาคม 2562		

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลาอีก
5. เดือนสิงหาคม 2562		
6. เดือนกันยายน 2562		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

1.3 สูตรการคิดคำนวณ

จำนวนค่าเฉลี่ยของคะแนนวันลาป่วยและลาอีก = $\frac{\text{ค่าคะแนนวันลาป่วย} + \text{ค่าคะแนนวันลาอีก}}{2}$

2

1.4 ระดับความคาดหวัง

ระดับความคาดหวังเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งความรู้ความสามารถที่ต้องการอีก 1 ระดับ

1.5 วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการ ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงปลัดเทศบาล ทุกๆ วัน
- 2) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลาอีก บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วย และลาอีก
- 3) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (ตามที่ ก.ท.กำหนด)
- 4) หลักฐานอ้างอิง คือ
 - (ก) สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
 - (ข) ข้อมูลแสดงตนปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อยืนยันช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
 - (ค) หนังสือการขออนุญาตลาป่วย และลาอีก

2. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานเทศบาลต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด คือ เข้าทำงานไม่เกินเวลา 08.30 น.

2.1 เกณฑ์ค่าคะแนน

ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
มาปฏิบัติราชการสายเกินกว่า 5 ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย 5 ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย 4 ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย 2 ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย 2 ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน 1 ครั้ง

2.2 ตารางการเก็บข้อมูล

รอบแรก เดือน ตุลาคม 2561 – มีนาคม 2562

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
1. เดือนตุลาคม 2561		
2. เดือนพฤศจิกายน 2561		
3. เดือนธันวาคม 2561		
4. เดือนมกราคม 2562		
5. เดือนกุมภาพันธ์ 2562		
6. เดือนมีนาคม 2562		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

รอบที่สอง เดือน เมษายน 2562 – กันยายน 2562

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
1. เดือนเมษายน 2562		
2. เดือนพฤษภาคม 2562		
3. เดือนมิถุนายน 2562		

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
4. เดือนกรกฎาคม 2562		
5. เดือนสิงหาคม 2562		
6. เดือนกันยายน 2562		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

-4-

2.3 ระดับความคาดหวัง

ระดับความคาดหวังเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งความรู้ความสามารถที่ต้องการอีก 1 ระดับ

2.4 วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงรองปลัดเทศบาล ทุกๆ วัน
- 2) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- 3) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- 4) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (ตามที่ ก.ท.กำหนด)
- 5) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

3. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาล และหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี พิธีเปิดโครงการ การเดินรณรงค์ หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก งานวันเด็กแห่งชาติ งานวันเทศบาล งานวันสงกรานต์ งานวันเข้าพรรษา งานรัฐพิธี งานวันปิยมหาราช งานวันลอยกระทง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามของเทศบาล งานสำคัญที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล เห็นสมควรให้เข้าร่วมหรือได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรม หรืองานที่ต้องใช้ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก และหมายรวมถึงการเดินรณรงค์ของเทศบาลด้วย

3.1 เกณฑ์ค่าคะแนน

ระดับ 0	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
เข้าร่วมได้ น้อยกว่า ร้อยละ 20	เข้าร่วมได้ ร้อยละ 20-29	เข้าร่วมได้ ร้อยละ 30-39	เข้าร่วมได้ ร้อยละ 40-49	เข้าร่วมได้ ร้อยละ 50-59	เข้าร่วมได้ร้อยละ ละ 60 ขึ้นไป

3.2 ตารางการเก็บข้อมูล

รอบแรก เดือน ตุลาคม 2561 – มีนาคม 2562

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

กิจกรรมหลัก	วันจัดกิจกรรม	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
1. งานประเพณีปีใหม่				
2. งานวันเด็กแห่งชาติ				
3. งานรัฐพิธี (ทุกกรณี)				
4. งานวันปิยมหาราช				
5. งานประชุมประชาคมทุกระดับ				
6. โครงการอบรมต่างๆ ที่เทศบาลจัดเอง				
รวม				

-6-

รอบที่สอง เดือน เมษายน 2561 – กันยายน 2562

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

กิจกรรมหลัก	วันจัดกิจกรรม	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
1.งานวันเด็กแห่งชาติ				
2.งานวันเทศบาล				
3.งานวันสงกรานต์				
4.งานวันเข้าพรรษา				
5.งานรัฐพิธี (ทุกกรณี)				
6. งานประชุมประชาคมทุกระดับ				
7. โครงการอบรมต่างๆ ที่เทศบาลจัดเอง				
รวม				

3.3 สูตรการคิดคำนวณ

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

กิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเรื่องเข้าร่วมทั้งหมด

3.4 ระดับความคาดหวัง

ระดับความคาดหวังเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งความรู้ความสามารถที่ต้องการอีก 1 ระดับ

3.5 วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- 1) รองปลัดเทศบาลและหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง
- 2) รองปลัดเทศบาลและหัวหน้าสำนักปลัด ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้
- 4) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด
- 5) นำผลคะแนนที่ได้ ไปรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (ตามที่ ก.ท. กำหนด)
- 6) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม
