



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ แจ้งแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ อนุโลมโดยมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุม ครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ของประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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

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

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน	ค่าตอบแทนร้อยละ ๖%
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน	ค่าตอบแทนร้อยละ ๔%
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน	ค่าตอบแทนร้อยละ ๒%
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน	ไม่ได้รับค่าตอบแทน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน	ไม่ได้รับค่าตอบแทน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบล อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคน ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ : ๒๐

ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต. กำหนด และพฤติกรรมการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ของพนักงาน ประกอบด้วย การลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

๓.๑) การลาป่วยและลากิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๒) การมาสาย (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธัชพร ประภากรแก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลาพักที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลาพักที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

๑.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน

ตารางที่ ๑ การลาป่วย รอบการประเมิน (รอบ ๖ เดือน)

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ขออนุญาตไม่ เกิน ๘ ครั้ง ลาป่วยมากกว่า ๑๐ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๗ ครั้ง ลาป่วย ๙ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๖ ครั้ง ลาป่วย ๘ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๕ ครั้ง ลาป่วย ๗ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๔ ครั้ง ลาป่วย ๖ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๓ ครั้ง ลาป่วย น้อยกว่า ๕ วัน

ตารางที่ ๒ การลาพัก (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) รอบการประเมิน (รอบ ๖ เดือน)

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ขออนุญาตไม่ เกิน ๘ ครั้ง ลาพักมากกว่า ๑๐ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๗ ครั้ง ลาพัก ๙ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๖ ครั้ง ลาพัก ๘ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๕ ครั้ง ลาพัก ๗ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๔ ครั้ง ลาพัก ๖ วัน	ขออนุญาตไม่ เกิน ๓ ครั้ง ลาพัก น้อยกว่า ๕ วัน

หมายเหตุ การลาเกินและลาป่วยเกิน ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นลาพักผ่อน) ไม่มีสิทธิพิจารณาขึ้นพิเศษ

๑.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลาพัก
๑. เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕		
๒. เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๓. เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕		
๔. เดือน มกราคม ๒๕๖๖		
๕. เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		
๖. เดือน มีนาคม ๒๕๖๖		
๗. เดือน เมษายน ๒๕๖๖		
๘. เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖		
๙. เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖		
๑๐. เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖		
๑๑. เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖		
๑๒. เดือน กันยายน ๒๕๖๖		

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลาอีก
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ สูตรการคิดคำนวณ

จำนวนค่าเฉลี่ยของคะแนนวันลาป่วยและลาอีก = $\frac{\text{ค่าคะแนนวันลาป่วย} + \text{วันลาอีก}}{๒}$

๒

๑.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๑ และ ๒

๑.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จนถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลาอีก บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลาอีก
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือการ ขออนุญาตลาป่วยและลาอีก

๒. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด คือ เข้าทำงานไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น.

๒.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน รอบการประเมิน (รอบ ๖ เดือน)

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มาปฏิบัติราชการสายเกินกว่า ๗ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๗ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๖ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๕ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๔ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

หมายเหตุ การมาสายเกิน ๒๕ เกินวัน ต่รอบการประเมิน ๖ เดือน ไม่สามารถพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
๑. เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕		
๒. เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๓. เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕		
๔. เดือน มกราคม ๒๕๖๖		
๕. เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
๖. เดือน มีนาคม ๒๕๖๖		
๗. เดือน เมษายน ๒๕๖๖		
๘. เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖		
๙. เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖		
๑๐. เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖		
๑๑. เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖		
๑๒. เดือน กันยายน ๒๕๖๖		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

๒.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๑ และ ๒

๒.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จนถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การขาดราชการ

คำนิยาม ขาดราชการ หมายความว่า ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่อยู่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ซึ่งได้แก่การไม่มายังสถานที่ ที่ต้องปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือไม่มาให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ปฏิบัติรวมทั้งการมายังสถานที่ราชการแล้ว ไม่อยู่ปฏิบัติงานโดยละทิ้งไปไม่อยู่ในสถานที่ที่ต้องอยู่

หมายเหตุ การขาดราชการ ๑ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร รอบการประเมิน ๖ เดือน ไม่สามารถพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๔. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก งานวันเด็กแห่งชาติ, การจัดงานวันสตรี, วันท้องถิ่นไทย, งานวันจักรี, งานวันสงกรานต์, งานวันเข้าพรรษา, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา, วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระราชชนนีพันปีหลวง , วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ , วันปิยมหาราช, งานวันลอยกระทง, วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (๕ ธันวาคม) และ

กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสำคัญที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมควรเข้าร่วมหรือได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรม หรืองานที่ต้องใช้ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก และหมายรวมถึงการเดินทางรณรงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๔.๑ เกณฑ์ค่าคะแนน รอบการประเมิน (รอบ ๖ เดือน)

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ไม่เข้าร่วมได้	เข้าร่วมได้ น้อยกว่า ๔	เข้าร่วมได้ น้อยกว่า ๓	เข้าร่วมได้ น้อยกว่า ๒	เข้าร่วมได้ น้อยกว่า ๑	เข้าร่วมได้ ทุกครั้ง

๔.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

กิจกรรมหลัก	วันจัด กิจกรรม	วันที่เข้าร่วม กิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
๑. งานพระราชพิธีวันสำคัญต่างๆ				
๒. ร่วมพิธีตามส่วนราชการสั่งการ				
๓. กิจกรรมอื่นๆ ตามที่อำเภอและจังหวัดสั่งการ				
๔. งานกิจกรรมตามที่ อบต.จัด ฯลฯ				
รวม				

๔.๓ สูตรการคิดคำนวณ

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

๔.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๑ และ ๒

๔.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) เลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง
- ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้
- ๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด

- ๕) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ส่งรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วม กิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

๔.๖ ผลการพิจารณาค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผลคะแนนรวมทั้ง ๒ รอบการประเมินมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน	ค่าตอบแทนร้อยละ ๖ %
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๙๕	คะแนน ค่าตอบแทนร้อยละ ๔ %
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๘๕	คะแนน ค่าตอบแทนร้อยละ ๒ %
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ	๗๕	คะแนน ไม่ได้รับค่าตอบแทน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน	ไม่ได้รับค่าตอบแทน

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้หยุดเงิน ๔% ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

.....