



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

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามข้อ ๓๐๓ (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลละหานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ “ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน(Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและ

ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.อบต. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะโดยสามารถแบ่งสัดส่วนการให้คะแนนร้อยละ ๓๐ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักให้ประเมินทุกสายงาน ๕ สมรรถนะ

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหารให้ประเมิน ๔ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน แก่ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

(๔) พฤติกรรมกรปฏิบัติงานของพนักงานในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

๓.๑) การลาป่วยและลา กิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๒) การมาสาย (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล(เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(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

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

(๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.อบต. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้นายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๔

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธัชพร ประภากรแก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
ในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

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 การลากิจ 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

หมายเหตุ การลาเกินและลาป่วยเกิน ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นลาพักผ่อน) ไม่มีสิทธิพิจารณาขั้นพิเศษ

๑.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลากิจ
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	จำนวนวันลา กิจ
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ สูตรการคิดคำนวณ

จำนวนค่าเฉลี่ยของคะแนนวันลาป่วยและลา กิจ = ค่าคะแนนวันลาป่วย+วันลา กิจ

๒

๑.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๑ และ ๒

๑.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จนถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลา กิจ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลา กิจ
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก. อบต.กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือการ ขออนุญาตลาป่วยและลา กิจ

๒. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด คือ เข้าทำงานไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ 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 ๓๐ เกินวัน ต่อรอบการประเมิน ๖ เดือน ไม่สามารถพิจารณา ๑ ชั้นได้ ตามประกาศ ก.อบต.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๒๐๖

๒.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
๑. เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕		
๒. เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕		
๓. เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕		

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
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		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

๒.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ ๑ และ ๒

๒.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน 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 ไม่สามารถพิจารณา ๑ ชั้นได้ ตามประกาศ ก.อบต.ชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๒๐๖

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, งาน

วันจักรี, งานวันสงกรานต์, งานวันเข้าพรรษา, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา, วันเฉลิมพระชนพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, วันเฉลิมพระชนพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระราชชนนีพันปีหลวง, วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙, วันปิยมหาราช, งานวันลอยกระทง, วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (๕ ธันวาคม) และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสำคัญที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมควรเข้าร่วมหรือได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรม หรืองานที่ต้องใช้ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก และหมายรวมถึงการเดินทางขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

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) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่าย ที่ระดับ ๔

๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไปที่ ระดับ ๓

๔.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

๑) เลขานุการปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รับผิดชอบ ตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง

๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง

- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้
- ๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด
- ๕) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก. อบต. กำหนด)
- ๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือสมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

.....