



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง
รอบประเมิน เดือน เมษายน ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลงาน ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง
ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลชั้นใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลน้ำโจ้วจึงกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลน้ำโจ้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว รอบประเมิน เดือน เมษายน ๒๕๖๓ -
กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อ ๓ “ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการ
ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการ
เชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น
ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการ
ปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่อง
อื่น ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และ
ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสามารถแบ่งสัดส่วนการให้คะแนนร้อยละ ๓๐ ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลักให้ประเมินทุกสายงาน ๕ สมรรถนะ

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหารให้ประเมิน ๔ สมรรถนะ

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน แก่ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

(๔) พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล โดยมีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

๓.๑) การลาทุกประเภท กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๔ ลาได้ ๒๔ วัน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๒) การมาสาย กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๔ มาสายได้ ๒-๓ ครั้งต่อเดือน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล กำหนดระดับความคาดหวังระดับ ๔ หากพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนดของเทศบาล ร้อยละ ๕๕-๖๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ 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...

ข้อ ๘ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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 เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล
- (๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

/ (๓) ในแต่ละรอบ...

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๗) ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑๒ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๔

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปิยะ พินิจผล)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำโจ้

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

คํานิยามการลาหมายถึงอะไรบ้าง

๑. เกณฑ์การให้คะแนน (การลา)

ระดับ ๑ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ ๕ คะแนน
ลาเกินสิทธิ ๒๗ วัน	ลาเกินสิทธิ ๒๖ วัน	ลาเกินสิทธิ ๒๕ วัน	ลาเกินสิทธิ ๒๔ วัน	ลาเกินสิทธิไม่เกิน ๒๓ วัน

คํานิยามมาสาย

๒. เกณฑ์การให้คะแนน (มาสาย)

ระดับ ๑ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ ๕ คะแนน
มาสาย ๘-๙ ครั้ง/เดือน	มาสาย ๖-๗ ครั้ง/เดือน	มาสาย ๔-๕ ครั้ง/เดือน	มาสาย ๒-๓ ครั้ง/เดือน	มาสาย ๐-๑ ครั้ง/เดือน

การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม

ตัวชี้วัด : ร้อยละของการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ของหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล (น้ำหนัก.....%) (ประเมินพฤติกรรม)

๑. คำนิยาม

* การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของหัวหน้าส่วนราชการ ตลอดจนพนักงานเทศบาลในสังกัดของแต่ละหน่วยงาน

* หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรม ได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

- กิจกรรม หมายความว่า งานพิธีรัฐ งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย

๑. โครงการวันเทศบาล ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓
๒. โครงการวันต่อต้านยาเสพติด
๓. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
๔. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๕. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง
๖. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาศักยภาพแก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้
๗. โครงการเสริมสร้างความซื่อสัตย์และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต

๒. 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	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๔๐ - ๔๕	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๔๕ - ๕๐	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๕๐ - ๕๕	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๕๕ - ๖๐	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๓. สูตรการคำนวณ

ขั้นตอนที่ ๑ ร้อยละของการมีส่วนร่วมกิจกรรม (นาย/นาง/นางสาว.....)

$$= \frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมด}}$$

๔. วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

วิธีการเก็บข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้งและการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรในหน่วยงานจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง
- พนักงานเทศบาลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล บันทึกการเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้งของรายบุคคลลงในแบบตารางเก็บข้อมูล
- นำผลร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรมมาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่จะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด
- นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.ท.กำหนด)

หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้
- สมุดบัญชีการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้

หมายเหตุ - กำหนดระดับความคาดหวังของพนักงานเทศบาลที่ ระดับ ๔

๕. ตารางเก็บข้อมูล

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

กิจกรรมที่มีหนังสือแจ้งเข้าร่วม	วันจัดกิจกรรม	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม
๑. โครงการวันเทศบาล ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓	๒๔ เมษายน ๒๕๖๓			
๒. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	๓ มิถุนายน ๒๕๖๓			
๓. โครงการวันต่อต้านยาเสพติด	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓			
๔. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓			
๕. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๓			
๖. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาศักยภาพแก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานเทศบาลตำบลน้ำโจ้	เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓			
๗. โครงการเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านและปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	เม.ย. - ก.ย. ๒๕๖๓			
รวม				