



ประกาศเทศบาลตำบลลังกา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม)พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนด มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘, ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, มติ กทจ.กาญจนบุรีในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหนังสือท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ ๖๖๗๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน กำหนดให้เทศบาลตำบลลังกา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล ในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลลังกา จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๑๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการ ประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ สัดส่วนการให้คะแนนร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะ ประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๒ ด้าน

ในการนี้ที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓ ระบบผลการประเมิน ใน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลลังกา ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโถม 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 ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

๒. ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

๓. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือ กอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในการนี้ที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการหน้าที่ประเมิน

ในการนี้ที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้คำนินความวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๓ และผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานปัจจุบันซึ่ง ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท. กำหนด

๓. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลลัมกที่ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ 在การปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการ พัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่อนุญาติไม่มีชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖. ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๓ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้วก็ได้ ขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

๗. ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในการ履奉ราชการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นครั้งที่ ๒

ข้อ ๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาล้วนกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
ในด้านการอาชญากรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล**

๑. การอาชญากรรม

คำนิยาม การอาชญากรรมคือความว่า การขอนุญาตลาป่วยและลาภัยที่มีระยะเวลาการลาติดต่อในคราวเดียวกัน และหมายความถึงขออนุญาตลาป่วยและลาภัยที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

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
ขออนุญาต ลาป่วยมากกว่า ๑๕ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๕ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๓ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๒ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๑ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย น้อยกว่า ๑๐ วัน

ตารางที่ ๒ การลาภัย

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ขออนุญาต ลาภัยมากกว่า ๑๕ วัน	ขออนุญาต ลาภัย ๑๕ วัน	ขออนุญาต ลาภัย ๑๓ วัน	ขออนุญาต ลาภัย ๑๒ วัน	ขออนุญาต ลาภัย ๑๑ วัน	ขออนุญาต ลาภัย น้อยกว่า ๑๐ วัน

๑.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลาภิจ
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๐		
๒. เดือนพฤษจิกายน ๒๕๖๐		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๐		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๑		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๑		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{จำนวนค่าเฉลี่ยของคะแนนวันลาป่วยและลาภิจ} = \frac{\text{ค่าคะแนนวันลาป่วย} + \text{วันลาภิจ}}{๒}$$

๒

๑.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่าย ที่ระดับ ๕
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไปที่ ระดับ ๓

๑.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงปลัดเทศบาล ทุกวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลาภิจ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหากค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลาภิจ
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องกิน (ตามที่ ก.ท. กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลหนังสือการขออนุญาต ลาป่วยและลาภิจ

๒. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานเทศบาลต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด 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
มาปฏิบัติราชการสาย เกินกว่า ๕ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๕ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๔ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๓ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ๒ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการสาย ไม่เกิน ๑ ครั้ง

๒.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๐		
๒. เดือนพฤษจิกายน ๒๕๖๐		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๐		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๑		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๑		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

๒.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าฝ่าย ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไปที่ ระดับ ๓

๒.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงปลัดเทศบาล ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูล ตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนห้องถิน (ตามที่ ก.ท. กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่ หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประจำปี พิธีเปิดโครงการ การเดินรณรงค์ หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก งานวันเด็กแห่งชาติ, การจัดงานวันสตรี, วันท่องถินไทย, งานวันสงกรานต์, วันเทศบาล, งานวันเข้าพรรษา, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ, วันปิยมหาราช, งานวันลอยกระทง, วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามของเทศบาล งานสำคัญที่ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาลสมควรเข้าร่วมหรือได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานที่ต้องใช้ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก และหมายรวมถึงการเดินรณรงค์ของเทศบาลด้วย

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
เข้าร่วมได้ น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๒๐-๒๙	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๓๐-๓๙	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๔๐-๔๙	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๕๐-๕๙	เข้าร่วมได้ร้อย ละ ๖๐ ขึ้นไป

๓.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

กิจกรรมหลัก	วันจัดกิจกรรม	วันที่เข้าร่วม กิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
รวม				

๓.๓ สูตรการคิดคำนวณ

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

กิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเรื่องเข้าร่วมทั้งหมด

๓.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่าย ที่ระดับ ๕
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไปที่ ระดับ ๓

๓.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) เอกสารการปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล หรือผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเรียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมของปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาลจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสิทธิ์ข้อมูลไว้ทุกราย
- ๒) ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล เมื่อทราบผลการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูลตามแบบที่กำหนดไว้
- ๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเรียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด

- ๕) นำผลคะแนนที่ได้ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.ท.กำหนด)
- ๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม ที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายปกรณ์ น้อยเกตุ)

นายกเทศมนตรีตำบลลังกา