



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยเห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา

(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 เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

พฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านกรลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. การแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ โดยมีรายละเอียดการพิจารณา ดังนี้

๓.๑) การลาป่วยและลากิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๒) การมาสาย (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

/๓.๓) การมีส่วนร่วม...

๓.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๔) การแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๒. น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ คือ สัดส่วนระหว่าง ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เท่ากับ ๘๐ : ๒๐

๓. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีตัวชี้วัดหรือหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและมีหลักฐาน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

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

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

๗. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสำราญ อินทรนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อเอน

เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการทำงานของพนักงานจ้าง
ในด้านการลา การมาสาย การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต. และการแต่งกาย
ชุดข้าราชการ

๑. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลากิจที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

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
ขออนุญาตลาป่วยมากกว่า ๑๕ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๔ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๓ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๒ วัน	ขออนุญาตลาป่วย ๑๑ วัน	ขออนุญาตลาป่วยน้อยกว่า ๑๐ วัน

ตารางที่ ๒ การลาพักโดยเขียนใบลาครบถ้วน

ระดับ ๐	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ขาดโดยไม่เขียนใบลาเกินกว่า ๕ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๕ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๔ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๓ ครั้ง	ขาดโดยไม่เขียนใบลาไม่เกิน ๒ ครั้ง	ขออนุญาตลาพักน้อยกว่า ๑๐ วัน

๑.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลาพัก
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๓		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๓		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๔		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ สูตรการคิดคำนวณ

จำนวนค่าเฉลี่ยของคะแนนวันลาป่วยและลากิจ = $\frac{\text{ค่าคะแนนวันลาป่วย} + \text{วันลากิจ}}{๒}$

๒

๑.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

กำหนดระดับความคาดหวัง ที่ระดับ ๓

๑.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลากิจ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลากิจ
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต.กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง หนังสือการขออนุญาตลาป่วยและลากิจ

๒. การมาสาย

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานจ้างต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการกำหนด 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
มาปฏิบัติราชการ สายเกินกว่า ๑๖ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๖ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๔ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๑๓ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๒.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการมาสาย
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๓		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๓		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๔		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔		
รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย		

๒.๓ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

๑) กำหนดระดับความคาดหวัง ที่ระดับ ๓

๒.๔ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานกาณ์เจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต. กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของ อบต.

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของ อบต. ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรม ได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี พิธีเปิดโครงการ การเดินรณรงค์ หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงาน อบต.และหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก งานวันเด็กแห่งชาติ, งานวันสงกรานต์, งานวันเข้าพรรษา, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ, วันปิยมหาราช ,วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามของ อบต. ด้วย

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
เข้าร่วมได้น้อยกว่าร้อยละ ๔๐	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๔๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๕๕	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๕๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๗๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	เข้าร่วมได้ ร้อยละ ๘๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๙	เข้าร่วมครบทุกกิจกรรม

๓.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

กิจกรรมหลัก	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
		เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
๑. วัน.....			
๒. วัน.....			
๓. วัน.....			
๔. วัน.....			
๕. กิจกรรมอื่นๆ			
.....			

กิจกรรมหลัก	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
		เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
.....			
.....			
.....			
	รวม		

๓.๓ สูตรการคิดคำนวณ

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

๓.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวัง ที่ระดับ ๓

๓.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) ผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมของปลัด อบต. จากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง
- ๒) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลงลายมือชื่อตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัด อบต. เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้
- ๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบสมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด
- ๕) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต. กำหนด)
- ๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

๔. การแต่งกายชุดข้าราชการ

คำนิยาม การแต่งกายชุดข้าราชการ หมายความว่า พนักงานต้องแต่งกายด้วยชุดข้าราชการสี kaki ทุกวันจันทร์ (ไม่รวมถึงคนงาน) ยกเว้นกรณีแจ้งงดการแต่งกายเพื่อปฏิบัติงานอื่น

๔.๑ 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
แต่งกายน้อยกว่าร้อยละ ๗๐	แต่งกายได้ร้อยละ ๗๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	แต่งกายได้ร้อยละ ๗๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐	แต่งกายได้ร้อยละ ๘๐-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	แต่งกายได้ร้อยละ ๘๕-แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐	แต่งกายได้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๔.๒ ตารางการเก็บข้อมูล

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ	
	จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ	จำนวนวันที่ไม่แต่งกายชุดข้าราชการ
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๓		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๓		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๔		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔		
รวมจำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ		

๔.๓ สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{ร้อยละการแต่งกายชุดข้าราชการ} = \frac{\text{จำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนวันที่ต้องแต่งกายชุดข้าราชการทุกวันจันทร์}}$$

๔.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....

๑) กำหนดระดับความคาดหวัง ที่ระดับ ๓

๔.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำควบคุมการแต่งกายชุดข้าราชการ และรายงานการแต่งกายชุดข้าราชการของพนักงานจ้าง ผ่านหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จนถึงปลัด อบต. ทุกเดือน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการแต่งกายชุดข้าราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่แต่งกายชุดข้าราชการ มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ตามที่ ก.อบต. กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ แบบควบคุมการแต่งกายชุดข้าราชการ

.....