



## ประกาศเทศบาลตำบลนาครีว

เรื่อง กำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน  
ขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานนครุเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง  
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้พนักงาน  
เทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน  
และเลื่อนค่าตอบแทน ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือ  
โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสิทธิผล  
เทศบาลตำบลนาครีว จึงกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา และจำนวนครั้งการมาทำงาน  
สาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล  
และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๒ รอบการประเมิน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
- ครั้งที่ ๒ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง  
เทศบาล มีสิทธิมาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๐ ครั้งต่อรอบการประเมิน และมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  
แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะ  
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน  
หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือ  
กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

/(๑) ลาเข้ารับการตรวจเลือก...

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทวี สารใจวงศ์)  
นายกเทศบาลตำบลนาครีว

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล  
และพนักงานจ้าง  
ในด้านพฤติกรรมกรรมการสาย

พนักงานเทศบาล

๑. การมาปฏิบัติราชการสาย ให้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ ในส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดเป็นพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ๑. พฤติกรรมการมาสาย น้ำหนัก (ร้อยละ) ๕ จากน้ำหนักสมรรถนะทั้งสิ้น (ร้อยละ) ๓๐ (ตามตัวอย่างแบบประเมินในส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) แนบท้ายประกาศนี้) และการคิดค่าคะแนนตามเกณฑ์การให้ค่าคะแนนแนบท้ายประกาศนี้

๒. ในส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ) ๒๕ ที่เหลือ ให้นำไปกำหนดเป็นน้ำหนักของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำเป็นข้อตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดน้ำหนัก (ร้อยละ) ของสมรรถนะแต่ละข้อ

พนักงานครูเทศบาล

การมาปฏิบัติราชการสาย ให้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน) (๓) มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ (วิธีการคิดค่าคะแนนตามเกณฑ์การให้ค่าคะแนนแนบท้ายประกาศนี้)

พนักงานจ้างเทศบาล

๑. การมาปฏิบัติราชการสาย ให้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง โดยกำหนดเป็นพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ๑. พฤติกรรมการมาสาย น้ำหนัก (ร้อยละ) ๓ จากน้ำหนักสมรรถนะทั้งสิ้น (ร้อยละ) ๒๐ (ตามตัวอย่างแบบประเมินในส่วนที่ ๒ แนบท้ายประกาศนี้) และการคิดค่าคะแนนตามเกณฑ์การให้ค่าคะแนนแนบท้ายประกาศนี้

๒. ในส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ) ๑๘ ที่เหลือ ให้นำไปกำหนดเป็นน้ำหนักของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำเป็นข้อตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดน้ำหนัก (ร้อยละ) ของสมรรถนะแต่ละข้อ

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง  
ในด้านพฤติกรรมกรมการมาสาย**

(แบบทำยประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณา  
เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

**การมาสาย**

คำนิยาม การมาปฏิบัติราชการ หมายความว่า การที่พนักงานเทศบาลต้องมาปฏิบัติราชการตามที่ทางราชการ  
กำหนด คือเข้าทำงานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.

**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 สายเกิน ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สาย ๑๔ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สาย ๑๓ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สาย ๑๒ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สาย ๑๑ ครั้ง	มาปฏิบัติราชการ สาย ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

**๑. ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้ง ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)**

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการมาสาย
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๖		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๖		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๗		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๗		
<b>รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย</b>		

**๒. ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้ง ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)**

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการมาสาย
๑. เดือนเมษายน ๒๕๖๗		
๒. เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗		
๓. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗		
๔. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗		
๕. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗		
๖. เดือนกันยายน ๒๕๖๗		
<b>รวมจำนวนวันมาปฏิบัติราชการสาย</b>		

๓. ระดับความคาดหวัง ระดับ .....๓.....

๔. วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงปลัดเทศบาล ทุกๆวัน
๒. เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
๓. นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
๔. คะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ก.กำหนด)
๕. หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

ตารางเปรียบเทียบคะแนนการประเมินสมรรถนะ

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐	๑	๒	๓	๔	๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

- ๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป
- ๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ
- ๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ
- ๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ
- ๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ
- ๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดียิ่งขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดจะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร