



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองยาว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติกรปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒ พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือจังหวัดลำปาง ที่ ลป ๐๐๒๓.๒/ว ๘๖๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลเมืองยาว จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลเมืองยาว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๙ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้งการย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคลเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางหนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานละตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด

/หรือความ...

หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี และให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน/ครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

๒.๑) กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

๒.๒) กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๒.๓) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

(๓) พฤติกรรมอื่น ๆ ได้แก่ การลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล มีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

๓.๑) การลาป่วยและลากิจ (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๒) การมาสาย (เกณฑ์ที่ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

๓.๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล (เกณฑ์ค่าคะแนนปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย)

ข้อ ๗ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล 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 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 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับหัวหน้าสำนัก

(๓) ผู้อำนวยการกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

(๔) กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

(๕) กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

(๖) กรณีพนักงานเทศบาล ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

(๗) กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๔

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วน คำน้ำหนักและระดับที่คาดหวังสำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

/วิเคราะห์...

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๙ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล ก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจาก ผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๒ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

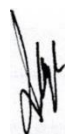
(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๔

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตามประกาศนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วปินตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว

**เกณฑ์การให้ค่าคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ
ในด้านการลา การมาสาย และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล**

๑. การลา

คำนิยาม การลา หมายความว่า การขออนุญาตลาป่วยและลาพักที่มีระยะเวลาการลาติดต่อกันคราวเดียวกัน และหมายรวมถึงขออนุญาตลาป่วยและลาพักที่มีระยะเวลาการลาไม่ติดต่อกันด้วย

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 ๑๔ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๓ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๒ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๑ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย ๑๐ วัน	ขออนุญาต ลาป่วย น้อยกว่า ๑๐ วัน

ตารางที่ ๒ การลากิจ

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 ลากิจมากกว่า ๙ วัน	ขออนุญาต ลากิจ ๘ วัน	ขออนุญาต ลากิจ ๗ วัน	ขออนุญาต ลากิจ ๖ วัน	ขออนุญาต ลากิจ ๕ วัน	ขออนุญาต ลากิจ น้อยกว่า ๕ วัน

๑.๒ ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลากิจ
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๖		
๒. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖		
๓. เดือนธันวาคม ๒๕๖๖		
๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๗		
๕. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
๖. เดือนมีนาคม ๒๕๖๗		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๓ ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันลาป่วย	จำนวนวันลากิจ
๑. เดือนเมษายน ๒๕๖๗		
๒. เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗		
๓. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗		
๔. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗		
๕. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗		
๖. เดือนกันยายน ๒๕๖๗		
รวมจำนวนวันลา		
ค่าคะแนนที่ได้		

๑.๔ สูตรการคิดคำนวณ

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

๑.๕ ระดับความคาดหวัง ระดับ....๒.....

- ๑) กำหนดระดับความคาดหวังของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่าย ที่ระดับ ๔
- ๒) กำหนดระดับความคาดหวังของสายงานวิชาการและสายงานทั่วไปที่ ระดับ ๓

๑.๖ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงปลัดเทศบาล ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการลาป่วยและลากิจ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด นำจำนวนวันที่ได้รับไปเทียบกับค่าคะแนนที่ได้รับตามตารางที่กำหนด และนำค่าคะแนนที่ได้รับไปคำนวณผลหาค่าเฉลี่ยของการลาป่วยและลากิจ
- ๓) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.ท.กำหนด)
- ๔) หลักฐานอ้างอิง คือ เวลาการมาปฏิบัติราชการที่บันทึกสมุดลงรายชื่อ หนังสือการขออนุญาตลาป่วยและลากิจ

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
มาปฏิบัติ ราชการสาย เกินกว่า ๕ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๕ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๔ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๓ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ๒ ครั้ง	มาปฏิบัติ ราชการสาย ไม่เกิน ๑ ครั้ง

หมายเหตุ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาสายเกิน ๑๐ ครั้ง ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน, ค่าจ้าง, และค่าตอบแทน ตามแต่กรณี (ประกาศเทศบาลตำบลเมืองยาว เรื่อง แนวทางพิจารณาประกอบการลงโทษ กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดมาปฏิบัติงานสาย ตามที่กำหนด ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

๒.๒ ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

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

๒.๓ ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

เดือนที่ปฏิบัติราชการ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการ	
	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการตามปกติ	จำนวนวันที่มาปฏิบัติ ราชการมาสาย
๑. เดือนตุลาคม ๒๕๖๖		
๑. เดือนเมษายน ๒๕๖๗		
๒. เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗		
๓. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗		
๔. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗		
๕. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗		
๖. เดือนกันยายน ๒๕๖๗		

๒.๔ ระดับความคาดหวัง ระดับ.....๒.....

๒.๕ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ ควบคุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการทุกวัน และรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล จนถึงปลัดเทศบาล ทุกๆวัน
- ๒) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมินให้นำข้อมูลการปฏิบัติราชการ บันทึกข้อมูลลงในแบบจัดเก็บข้อมูลตามตารางที่กำหนด
- ๓) นำผลของจำนวนวันที่มาปฏิบัติราชการมาสาย มาเทียบกับค่าคะแนนที่กำหนด
- ๔) นำผลคะแนนที่ได้ ไปกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.ท.กำหนด)
- ๕) หลักฐานอ้างอิง คือ สมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

๓. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของเทศบาล

คำนิยาม การมีส่วนร่วม หมายความว่า การมีส่วนร่วมของปลัดเทศบาล ที่หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินกิจกรรมได้มีหนังสือเวียนขอเชิญหรือขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมกำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

กิจกรรม หมายความว่า งานรัฐพิธี งานวันสำคัญ งานประเพณี วัฒนธรรมประจำปี พิธีเปิดโครงการ การเดินรณรงค์ หรือการร่วมกิจกรรม หรือโครงการตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งของหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ประกอบด้วย กิจกรรมหลัก งานวันเด็กแห่งชาติ, การจัดงานวันสตรี, วันท้องถิ่นไทย, งานวันสงกรานต์, วันเทศบาล, งานวันเข้าพรรษา, งานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ, วันปิยมหาราช, งานวันลอยกระทง, วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้มีหนังสือแจ้งขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่ต้องออกในนามของเทศบาล งานสำคัญที่ปลัดเทศบาลสมควรเข้าร่วมหรือได้รับมอบหมายเข้าร่วมกิจกรรม หรืองานที่ต้องใช้ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก 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
เข้าร่วมได้น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๒๐-๒๙	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๓๐-๓๙	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๔๐-๔๙	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๕๐-๕๙	เข้าร่วมได้ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๓.๒ ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

กิจกรรมหลัก	วันจัดกิจกรรม	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๑๒. กิจกรรมอื่นๆ				
ฯลฯ				
รวม				

๓.๓ ตารางการเก็บข้อมูล (ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

กิจกรรมหลัก	วันจัดกิจกรรม	วันที่เข้าร่วมกิจกรรม	ผลงาน	
			เข้าร่วม	ไม่ได้เข้าร่วม
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๑๒. กิจกรรมอื่นๆ				
ฯลฯ				
รวม				

๓.๔ สูตรการคิดคำนวณ

$$\text{ร้อยละการมีส่วนร่วมกิจกรรม} = \frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม} \times ๑๐๐}{\text{กิจกรรมที่ได้รับการแจ้งเรื่องเข้าร่วมทั้งหมด}}$$

๓.๕ ระดับความคาดหวัง ระดับ....๒.....

๓.๖ วิธีการเก็บข้อมูล/หลักฐานอ้างอิง

๑) ปลัดเทศบาล หรือผู้รับผิดชอบตามที่มอบหมาย เก็บข้อมูลจากหนังสือเวียนแจ้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมของปลัดเทศบาล จากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลเพื่อเป็นสถิติข้อมูลไว้ทุกครั้ง

๒) ปลัดเทศบาล ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของตนเองที่เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในตารางเก็บข้อมูลอีกทางหนึ่ง

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม จัดให้มีสมุดบันทึกการลงชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้ด้วยทุกกิจกรรม เพื่อเป็นการหลักฐานและรวบรวมรายงานข้อมูลให้ปลัดเทศบาล เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละครั้ง และให้สรุปข้อมูลลงในตารางการจัดเก็บข้อมูล ตามแบบที่กำหนดไว้

๔) นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยตรวจสอบกับหนังสือเวียนแจ้งที่มีการลงรับทราบ สมุดบันทึกการมาร่วมกิจกรรม มาคำนวณเพื่อหาค่าคะแนนที่ควรจะได้รับของแต่ละบุคคลตามสูตรที่กำหนด

๕) นำผลคะแนนที่ได้ ไปรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามที่ ก.ท.กำหนด)

๖) หลักฐานอ้างอิง คือ หนังสือเวียนที่ได้ลงรับไว้จากสมุดลงรับหนังสือ สมุดบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีการลงชื่อไว้ทุกกิจกรรม

.....



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองยาว
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน มีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางเทศบาลกำหนด เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลในสังกัด ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลเมืองยาว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗”

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาลสายงานการสอนสังกัดเทศบาลตำบลเมืองยาว โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล

๓.๑.๑ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินผลจากด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน)

(๒) ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐาน

ทั่วไป

ที่ ก.ท. กำหนด ทั้งนี้ผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ประเมินตนเองและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามร่วมกัน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๓.๑.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองยาว ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๓.๑.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓.๑.๖ ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล ก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

๓.๑.๗ เมื่อผลการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว จะประกาศรายชื่อพนักงานครูเทศบาล ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓.๑.๘ หลักเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วปิ่นตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองยาว

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๑ เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๓๐ (๗)
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ครั้งขึ้นในแต่ละครั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติ
ราชการ ต้องไม่ลาพัก หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ที่นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด
เป็นหนังสือไว้ แล้วแต่กรณี นั้น

เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง มีพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบล
เมืองยาว แยกเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๗ คน, ครู จำนวน ๔ คน, พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน ๙ คน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๑ คน รวมทั้งสิ้น ๕๑ คน เทศบาลตำบลเมืองยาว
มีลักษณะพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มประกอบด้วยหมู่บ้าน จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน ในช่วงฤดูฝน (เดือนสิงหาคม –
เดือนตุลาคม) เมื่อมีฝนตกหนักอาจทำให้เกิดวาตภัย และในฤดูร้อนมักจะประสบปัญหาภัยแล้ง ทำให้เกิด
อัคคีภัยในหลายพื้นที่ในเขตเทศบาล พนักงานเทศบาลจึงต้องมีความตื่นตัว กระตือรือร้น เตรียมความพร้อม
ต่อการรับมือ กับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดจำนวนวันลา
ของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองยาว ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไข
เพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือจังหวัดลำปาง ที่ ลป ๐๐๒๓.๒/ว ๘๖๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลเมืองยาว
จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อน และการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือ
ค่าจ้างค่าตอบแทนในรอบการประเมินแต่ละครั้ง จำนวน ๑.๐ ขึ้น หรือ ดีเด่น โดยในรอบการประเมิน
แต่ละครั้ง จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) การลาพัก

- พนักงานเทศบาลและครู ต้องไม่ลาพักเกิน ๕ ครั้ง/รอบประเมิน
- พนักงานจ้าง ต้องไม่ลาพักเกิน ๕ ครั้ง/รอบประเมิน

การลาพักจะนำมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
การพิจารณาผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขึ้น หรือ ดีเด่น จะพิจารณาจากผู้ที่ไม่เคยลาพักก่อน

(๒) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง/รอบประเมิน

(๓) การลาป่วย

- พนักงานเทศบาลและครู ต้องไม่ลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง/รอบประเมิน
- พนักงานจ้าง ต้องไม่ลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง/รอบประเมิน

การลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป ต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาป่วยด้วย และจะนำมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างการพิจารณาผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น หรือ ดีเด่น จะพิจารณาจากผู้ที่ไม่เคยลาป่วยก่อน

(๔) การลาพักผ่อน

- พนักงานเทศบาลและครู
- พนักงานจ้าง

การลาพักผ่อน พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๓. กรณีพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ลาากิจหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามข้อ ๒ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือน ๑.๐ ขั้น หรือ ดีเด่น ให้พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้างผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง ได้เป็นการเฉพาะราย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วปินตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว