



ประกาศเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง

เรื่อง หลักเกณฑ์ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๔๘ เดรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติงานโดยบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงในสมุดลงเวลาราชการ ในกรณีมีปัญหา ให้ระบุปัญหาในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และอาจกำหนดให้เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีไม่มาลงชื่อการมาและการกลับ ในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๑.๒ การบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติงาน หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย กรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ควบคุมดูแล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ถือว่าไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น (การมาสาย" หมายความว่า การลงชื่อปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.)

๑.๓ การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมถึงการไม่บันทึกการลงเวลา กลับ ถือว่ากลับก่อนเวลา กรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ควบคุมดูแล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. การบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ดังนี้

๓.๑ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๓.๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๑.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

(รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ไม่เกิน ๑๕ วัน)

(รอบ ๑ เมษายน ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ไม่เกิน ๑๕ วัน)

๓.๒ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๓.๒.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๒.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง

(รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ไม่เกิน ๑๕ วัน)

(รอบ ๑ เมษายน ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ไม่เกิน ๑๕ วัน)

๓.๓ ลูกจ้างประจำให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ มาใช้โดยอนุโลม

๓.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบการประเมิน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว รวมกันแล้วเกินกว่า ๓๐ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน **ระดับพอใช้**

๒. ในรอบการประเมิน การมาสาย เกินกว่า ๒๔ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน **ระดับพอใช้**

๓. พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินของรอบครั้งปีแรกรวมกับครั้งปีหลัง รวมกันเฉลี่ยต่ำกว่าระดับดี จะไม่ได้รับการพิจารณาขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีในปีประเมินนั้น

(ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๕ พนักงานจ้างทั่วไป จะนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของการพ้นการจ้าง การต่ออายุสัญญาจ้าง การบอกเลิกจ้าง การพิจารณาขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีในปีประเมิน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบการประเมิน ลาป่วยเกินกว่า ๘ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน **ระดับพอใช้** แต่เมื่อรวมกันตลอดทั้งปี ต้องไม่เกิน ๑๖ วันทำการ

๒. จำนวนการมาสาย ให้นำหลักเกณฑ์ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ข้อ ๒ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์โดยอนุโลม

(ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละครั้ง ในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาสายเกินกำหนด ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑ ระดับ

๒. การทำผิดวินัยและจริยธรรม ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๑ ระดับ

๓. การลาเกินกำหนด ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๑ ระดับ

๔. การไม่ให้บริการประชาชนหรือผู้ติดต่อราชการ ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการบริการเป็นเลิศ ๑ ระดับ

๕. การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการทำงานเป็นทีม ๑ ระดับ

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ยกเทศมนตรีกำหนดหรือจงใจจะเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอันดับต้น หากมีความจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาราชการ

๖. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร และการลาอื่น ๆ มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ กรณีลาป่วย (หรือกรณีเหตุฉุกเฉิน) ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในวันแรกของการมาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

๖.๒ กรณีลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลา ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ลาแล้วจึงจะสามารถหยุดราชการได้

๖.๓ กรณีลาคลอดบุตร ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดจนได้รับการอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

๖.๔ กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หากกรณีพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศ ในระบบราชการ นายกเทศมนตรีจะพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกริช ฤทธิลี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองขอนกว้าง