



## ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่น่ายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม จึงขอประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้ง การมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบครั้งที่ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) การมาปฏิบัติราชการมาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้  
(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน  
(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน  
(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายครารวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ  
(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่  
(จ) ลาพักผ่อน  
(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล  
(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ  
ข) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน  
(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลาจิสส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม(ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้อง มีผลการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๒.๑ จำนวนการมาปฏิบัติราชการมาสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

๒.๒ ไม่ขาดราชการ

๒.๓ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้ รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่ง จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็น ผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (ครึ่งขั้น) จะต้อง มีผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๓.๑ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง

๓.๒ ไม่ขาดราชการไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๓ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๗๐ %

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ หากพนักงาน เทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ มาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษ ทางวินัย

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเป็นอันดับต้น หากมีเหตุจากเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาราชการ

๖. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการภายในจังหวัดภายในวันเดียว ให้ลงเวลา ไป-กลับ ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการปกติ (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

๗. การลา ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการ ลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๘. การมาและการกลับหรือไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาด ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงาน

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อมเรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับ โทษทางวินัย ๕ สถาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวภาวิกา เลาว์ณศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม