



ประกาศเทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว

เรื่อง หลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ และการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๘) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๑ (๔) จึงกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฯ นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ และการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว”

ข้อ ๒ ประกาศฯ นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้ “พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว และได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลเขาไม้แก้วหรือเงินอุดหนุน

“พนักงานครูเทศบาล” หมายถึง พนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว และได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลเขาไม้แก้วหรือเงินอุดหนุน ซึ่งรัฐบาลจัดสรรให้

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลเขาไม้แก้ว และได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลเขาไม้แก้วหรือเงินอุดหนุน

ข้อ ๕ เวลาในการมาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการเกินจากเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถือว่ามาสาย และหากกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่ากลับก่อนเวลาราชการ เว้นแต่ส่วนราชการนั้น มอบหมายหรือกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น

พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และเลิกงานไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ

๖.๑ พนักงานทุกคนต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลามาและเวลากลับ โดยห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน ซึ่งการลงลายมือชื่อแทนกันถือเป็นการปลอมลายมือชื่อ และถือเป็นการกระทำความผิดฐานประพฤติดื้อ เป็นความผิดทางวินัย

๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ดำเนินการตรวจสอบสมุดลงเวลาฯ หลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ทันที เสนอผู้บังคับบัญชาและส่งให้งานการเจ้าหน้าที่โดยเร็ว ไม่ชักช้า ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษา ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ พนักงานที่ถูกกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ การบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับ

๗.๑ พนักงานทุกคนต้องบันทึกทั้งเวลามาและเวลากลับ ตามเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เว้นแต่ พนักงานที่ถูกกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น ให้ยึดถือตามเวลานั้น หากตรวจสอบพบว่าจริงใจไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับ เนื่องจากมาสายหรือกลับก่อนเวลา ถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จะถูกตั้งกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย

๗.๒ หากมีเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการหรือเวลากลับได้หรือมาทำงานสายกรณีมีเหตุหรือความจำเป็นอันสมควร ให้ชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย เพื่อประกอบในการพิจารณาภายในวันนั้น หรือวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (หากไม่ชี้แจงภายในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ถือว่าจริงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ) และเมื่อเขียนใบชี้แจงแล้วให้นำส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อลงรับใบชี้แจงเป็นหลักฐานว่าได้ยื่นภายในกำหนดแล้ว จึงนำกลับไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดเทศบาล ให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ โดยนำใบชี้แจงฯ (ฉบับจริง) ส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากเกินกว่าระยะที่กำหนด งานการเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับใบชี้แจงฯ (ที่ได้รับพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ) อาจส่งผลให้คำชี้แจงฯ ดังกล่าวตกไป

๗.๓ กรณีขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการและผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว หรือกรณีออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ใกล้เคียงกับเทศบาลให้กลับมาบันทึกเวลากลับด้วย

ให้งานการเจ้าหน้าที่มีการบันทึกสถิติ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน พิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๘ การเสนอใบลา

๘.๑ การลาป่วย ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเกินจากเวลาที่กำหนดและไม่มีเหตุผลอันสมควรถือว่าขาดราชการ

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น หรือกรณีการลาป่วยตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจเรียกใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๘.๒ การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลากิจล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๘.๓ การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาพักผ่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นการเฉพาะราย และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้มีการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานแทน

การลาในช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ การขาดราชการ

๙.๑ พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ขาดราชการติดต่อกันคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องถูกลงโทษทางวินัยปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ

๙.๒ พนักงานจ้าง ขาดราชการเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องถูกลงโทษทางวินัยไล่ออกจากราชการ

โดยหากมีพนักงานในสังกัดขาดราชการไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุหรือไม่สามารถติดต่อกันได้ ภายในระยะเวลาเกินกว่า ๓ วันขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบและรายงานการไม่มาปฏิบัติราชการตามลำดับชั้น เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ การลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลว่าด้วยการลา (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ข้อ ๑๑ การลาของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนครั้งการลา จำนวนวันลา หรือมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนในรอบปี และการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ในครั้งปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

(๑.๑) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันแล้วเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

(๑.๒) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๒๓ วัน หรือ

(๑.๓) มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๘ ครั้ง หรือ

(๑.๔) ไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง

โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หากเกินกำหนดดังกล่าว ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

/(๒.๑) ลากิจ ...

- (๒.๑) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันแล้วเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ
- (๒.๒) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๒๓ วัน หรือ
- (๒.๓) มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๘ ครั้ง หรือ
- (๒.๔) ไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง โดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร

หากเกินกำหนดดังกล่าว ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

- (๓.๑) ลาป่วยเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ
- (๓.๒) ลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน หรือ
- (๓.๓) มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๘ ครั้ง หรือ
- (๓.๔) ไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง โดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร

หากเกินกำหนดดังกล่าว อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

(๔) การลาตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) และ (๓) ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสัปดาห์ทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๕) ในกรณีที่แล้วมา พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล หากขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง

(๖) พนักงานจ้างทั่วไป หากขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน กรณีขาดราชการ หรือลาเกินเกณฑ์ว่าด้วยการลาตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ในวันที่ขาดราชการ หรือในวันที่ลาเกินสิทธิพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจำเนียร กิติปกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาไม้แก้ว