



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
เรื่อง กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

.....

ตามที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ประกาศใช้เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและมีหลักปฏิบัติในการลงเวลาและการลาที่ดี เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การพิจารณาให้ความดีความชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือตนเองทั้งการสแกนลายนิ้วมือ และสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ จุดที่กำหนดให้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากพบปัญหาให้รีบแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบทันที
๔. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือนในแต่ละครั้งปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล จะพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินดังนี้
 - ๔.๑ มาปฏิบัติราชการสาย ไม่เกิน ๗ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ ๑ ขั้น
 - ๔.๒ มาปฏิบัติราชการสาย ตั้งแต่ ๘-๑๕ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น
 - ๔.๓ มาปฏิบัติราชการสาย เกิน ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๕. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือนในแต่ละครั้งปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) พนักงานจ้าง จะพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินดังนี้
 - ๕.๑ มาปฏิบัติราชการสาย ไม่เกิน ๗ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔%
 - ๕.๒ มาปฏิบัติราชการสาย ตั้งแต่ ๘-๑๕ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน ๒.๕%
 - ๕.๓ มาปฏิบัติราชการสาย เกิน ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้ที่ไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปรายงาน

/๖. พนักงานเทศบาล...

๖. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการ ในภารกิจของเทศบาล ทั้งมีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓. ให้ยื่นคำร้อง ตามแบบฟอร์ม ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบในการรายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวัน เสนอผู้บริหารทราบ

๗. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยไม่มี เหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบของเทศบาล ให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการ ซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายค่าตอบแทน

๘. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการ ในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ตามข้อ ๓. ให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ โดยผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้

๙. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน และ ประจำเดือนให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ

๑๐. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาสำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงาน เทศบาล และพนักงานครู ในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค. และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.) จะพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินดังนี้

๑๐.๑ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ ๑ ขั้น

๑๐.๒ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ตั้งแต่ ๑๑-๒๓ วัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

๑๐.๓ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว เกิน ๒๓ วัน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๑. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาสำหรับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ๑ ต.ค.-๓๑ มี.ค. และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย.) จะพิจารณา ตามเกณฑ์การประเมินดังนี้

๑๑.๑ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔%

๑๑.๒ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ตั้งแต่ ๑๑-๒๓ วัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ไม่เกิน ๒.๕%

๑๑.๓ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว เกิน ๒๓ วัน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน และ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย กรณี ผู้ขอลาป่วยเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลที่มีใช่ เป็นโรงพยาบาลรัฐ จะต้องมียเอกสารที่เกี่ยวกับการรักษาแนบมากับใบลาประกอบการพิจารณา การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑๒. การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ผู้ที่จะขอลาต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้ผู้ลาเสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ต่อไป

/๑๓. พนักงานเทศบาล...

๑๓. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างผู้ใดได้รับมอบหมาย/คำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้เทศบาลทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (พนักงานเทศบาล) และปีละ ๑ ครั้ง (พนักงานจ้าง)

๑๔. การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาหนึ่งครั้ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจจะดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

๑๕. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลาและการลาทุกประเภทตามแบบรายงาน ให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกคนทราบ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลลงเวลาและการลาของแต่ละบุคคลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุวัฒน์ แสนยะมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ