



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เรื่อง กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

ตามที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้ประกาศใช้เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือ
การมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ให้เกิดความชัดเจนในการ
ดำเนินงานและมีหลักปฏิบัติในการลงเวลาและการลาที่ดี เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้มีข้อมูล
ประกอบการพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และการประเมิน
เพื่อต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้าง และการพิจารณาให้ความดีความชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
การจ่ายค่าตอบแทนและให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงในสมุดลงเวลา
ปฏิบัติราชการ
๒. กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือตนเอง
ทั้งการสแกนลายนิ้วมือ และสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ จุดที่กำหนดให้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ
ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หากพบปัญหาให้รีบแจ้งงานการเจ้าหน้าที่
ทราบทันที
๔. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือนในแต่ละครั้งปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๖) และ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินดังนี้
 - ๔.๑ มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๗ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ ๑ ขั้น
 - ๔.๒ มาปฏิบัติราชการสายตั้งแต่ ๘ – ๑๕ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น
 - ๔.๓ มาปฏิบัติราชการสายเกิน ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ที่ไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แจ้ง
งานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปรายงาน
๖. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการในการกิจของ
เทศบาล ทั้งมีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓. ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม
ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบในการรายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ
๗. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบของเทศบาล ให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการ ซึ่งมีผลต่อการ
ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายค่าตอบแทน
๘. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถ
มาลงเวลาได้ตามข้อ ๓. ให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้

๙. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน และประจำเดือนให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ

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

๑๐.๑ ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๐ วัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นพิเศษ ๑ ขั้น

๑๐.๒ ลาป่วยและลากิจส่วนตัวตั้งแต่ ๑๑ - ๒๓ วัน จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น

๑๐.๓ ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๓ วัน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๑. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลา และการลาทุกประเภทตามแบบรายงาน ให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกคนทราบ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลลงเวลาและการลาของแต่ละบุคคลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรณย์ เจริญนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ