



ประกาศเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อพิจารณาประกอบการพิจารณา  
เลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๔) (๕) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๖  
กันยายน ๒๕๕๙ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งจะได้รับการ  
พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง ในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี  
กำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบล  
จรเข้สามพัน จึงขอประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการ  
พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานตามหน้าที่ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม  
๒๕๖๗) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย  
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน  
หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ  
กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชา  
ทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่  
วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติงานตามหน้าที่ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๗) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ  
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ  
กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชา  
ทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่ วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลในการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(ข) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ค) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(ง) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด

(จ) ต้องมีวันปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

๔. การปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณนั้น พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องไม่ มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๔๖ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนหรือต่อสัญญาจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ในรอบระยะเวลานั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๕. การตรวจสอบเวลาและกลับจะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน

๖. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลาด้วยเหตุผลต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลาด้วยเหตุผลต่าง ๆ (หากไม่ลงบันทึก ในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

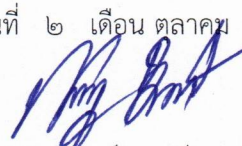
๗. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดงาน ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้เขียนใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดงาน

๘. การไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานถือว่าขาดงาน

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนวันลา จำนวน ครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานทั่วไป เป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อนำเสนอในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศดังกล่าวข้างต้นนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง รวมถึงว่ากล่าวตักเตือนแล้วรายงานให้ทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ บุญมี)

นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน
หัวหน้ากอง/สำนัก
ผู้ตรวจ/ผู้พิมพ์/ผู้ร่าง