



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จำนวนวันลา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติการประชุมกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จำนวนวันลา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเวลาเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการขาดราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน สำหรับพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จำนวนวันลา จำนวนการมาสายเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน ครั้งที่๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง หรือลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้องมีการปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จำนวนการลา (ป่วย/กิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลา ข้อ (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ช(ณ)))

๒.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง / รอบการประเมิน

๒.๓ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำ เสี่ยงอันตรายมา หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๔. ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่ง จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๕. ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครึ่งขั้น) จะต้องมีการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๓.๑ จำนวนการลา(ป่วย/กิจ) ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลา ข้อ(ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ช(ณ)))

๓.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง/รอบการประเมิน

๓.๓ ไม่ขาดราชการ

๓.๔ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งใด หากพนักงานเทศบาลมาทำงานสายหรือลาเกินกว่ากำหนด หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดการลงเวลาราชการหากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

๖. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดเวลา ช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการ ถือว่าขาดราชการ

๗. การลา ให้ส่งใบลาก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ (ยกเว้นการลาป่วยหรือลากิจเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือลากิจเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้บันทึกในระบบการลาประจำวันซึ่งงานเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบการลาของพนักงานในสังกัด และให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

ในการกำหนดจำนวนวันมาสายดังกล่าวข้างต้น ได้วิเคราะห์ลักษณะงานและสภาพท้องที่ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลทุ่งยาวแล้ว ซึ่งระยะห่างระหว่างที่พักอาศัยของพนักงานเทศบาลและสำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งยาว ใช้ระยะเวลาการเดินทางไม่มากนัก และการเดินทางมีความสะดวก

ทั้งนี้ ให้ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งยาว เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข จำนวนวันลา จำนวนการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การใดที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว