



## ประกาศเทศบาลตำบลบ่อพลอย

เรื่อง การลงเวลาตามปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย  
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครุเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๙) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี กำหนดไว้ เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ่อพลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครุ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ่อพลอย ดังนี้

ข้อ ๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี (ครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒) ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครุ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่ขาดราชการ ไม่มาปฏิบัติงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บริหารกำหนด ไม่ล่วงทึ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ หรือเลื่อนค่าตอบแทน รวมทั้งการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

### ข้อ ๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๑) การลงเวลาฯ - เวลาลับ ในการปฏิบัติราชการ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถลา เวลาปฏิบัติราชการเวลาฯ - กลับ ตามเวลาที่ทางราชการกำหนดได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบและให้หมายเหตุระบุไว้ข้างท้ายและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อกำกับ

(๒) การมาปฏิบัติราชการ ถ้ามาทำงานเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย และหากการมาเกินเวลานั้น เป็นการลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ หรือเป็นธุรของทางราชการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบก่อน และจะถือว่าไม่สาย โดยให้ลงเวลาฯปฏิบัติราชการตามจริง แต่ให้หมายเหตุระบุไว้ข้างท้ายและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงลายมือชื่อกำกับ

(๓) การขออนุญาตเพื่อไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบ เป็นการเบื้องต้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกเอกสารเดินทาง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(๔) ถ้าไม่ลงเวลาฯปฏิบัติราชการ และไม่มีการลาตามระเบียบของทางราชการ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ

### ข้อ ๓ การลาหยุดราชการ

(๑) การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตโดยเสนอ ในวันที่ลาหยุด หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

(๒) การลาภิกส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอ ก่อนล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเหตุผล ความจำเป็น ก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

/(๓) การลาพักผ่อน.....

(๓) การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอ ก่อน ล่วงหน้า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนควบวนหยุดราชการ ให้เป็นคุณพินิจของผู้บังคับบัญชา

(๔) กรณีการลาหยุดประเทกอื่น ๆ ที่มิได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อภิปริบัติตามหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี

ข้อ ๕ การกำหนดจำนวนครั้งการลา หรือการทำงานสายสำหรับพิจารณาเลื่อนขึ้น เงินเดือน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน กำหนดดังนี้

(๑) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ได้ไม่เกินหนึ่งขั้น(๑ขั้น) สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ หรือเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล หรือเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างดี ยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

- ลาป่วยและลาภิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน (ยกเว้นการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการหรือในขณะเดินทางไป-กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่) ในหนึ่งรอบการประเมิน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนวันที่กำหนดแต่มีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นได้หนึ่งขั้น หรือเลื่อนค่าตอบแทน ๕ % ได้

- มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ในหนึ่งรอบการประเมิน

(๒) พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ได้ไม่เกินครึ่งขั้น(๐.๕ ขั้น) สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ หรือเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลไม่เกินร้อยละ ๒ ของอัตราเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล หรือเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างดี และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีถึงดีมาก

- ลาป่วยและลาภิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๒๗ วัน(ยกเว้นการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการหรือในขณะเดินทางไป-กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่) ในหนึ่งรอบการประเมิน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนวันที่กำหนดแต่มีผลงานการปฏิบัติงานดีมาก อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นได้ครึ่งขั้น หรือเลื่อนค่าตอบแทน ๓ % ได้

- มาทำงานสายไม่เกิน ๑๙ ครั้ง ในหนึ่งรอบการประเมิน

(๓) พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่เลื่อนค่าตอบแทน

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อราชการน้อยมากหรือแค่พอใช้และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำกว่าดี

- ลาป่วยและลาภิจส่วนตัว รวมกันเกิน ๒๗ วันขึ้นไป

- มาทำงานสายเกิน ๑๙ ครั้ง ในหนึ่งรอบการประเมิน

ข้อ ๕ ผู้ใดที่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามข้อ ๕ แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นแล้วว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาได้เป็นการเฉพาะราย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยเชษฐ พัฒนาพิชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ่อพลอย

