



ประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานปกติของพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
ที่มีลักษณะงานพิเศษต้องทำงานและเลิกงานต่างจากเวลาทำงานของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔๖ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติที่ประชุม พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดเวลาทำงานปกติของพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ที่มีลักษณะงานพิเศษต้องทำงานและเลิกงานต่างจากเวลาทำงานของทางราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดงานที่มีลักษณะพิเศษ ได้แก่

- (๑) งานภาคสนามด้านสาธารณสุขโรค ได้แก่ งานระบบระบายน้ำ งานคลองส่งน้ำชลประทาน
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) งานจัดระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

ข้อ ๒ ให้พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานพิเศษตาม ข้อ ๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ซึ่งมีลักษณะงานเป็นกะ หรือเวรยามที่ต้องเตรียมความพร้อมเผื่อระงับ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๓ กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๑ ให้พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานพิเศษตามข้อ ๑ (๑) (๒) (๓) (๔) ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป โดยให้จัดชุดเจ้าหน้าที่สลับสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามที่เทศบาล กำหนด

ข้อ ๔ ให้ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป สำหรับการ ปฏิบัติงานที่ได้กระทำการไปแล้วก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศศิพงศ์ ยะผั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย



ประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ

ตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ได้นำเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรเทศบาลตำบลศรีดอนชัย นั้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ

๒. ให้ใช้รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการที่พิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน โดยต้องสแกนลายนิ้วมือและลงสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประกอบกัน

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย และให้ถือว่าการพิมพ์รายงานผ่านโปรแกรมพิมพ์รายงานการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๓.๑ เทศบาลตำบลศรีดอนชัย กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ (จันทร์-ศุกร์) โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๓.๒ เวลาปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติราชการหลัง ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย ให้หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง (ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓.๓ การลาครึ่งวันในตอนเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป การลาครึ่งวันในตอนบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการได้ก่อน ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๔๕ วรรคสี่ “การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ฯ”

ข้อ ๓.๔ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ข้อ ๓.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ...

ข้อ ๓.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง และก่อนออกจากการปฏิบัติราชการ ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๓.๖ หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

๓.๖.๑ แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ ตามแบบ (ทต.๑) ใช้ในกรณีสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ หรือสแกนแล้วพบว่าชื่อที่ปรากฏบนเครื่องไม่ตรงกับตนเอง ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงชื่อเป็นพยาน พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบทันทีพร้อมลงชื่อรับรอง ก่อนให้หัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานลงชื่อพร้อมลงความเห็นแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ก่อนลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๖.๒ แบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ทต.๒) กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้ฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทาง ทันทีกลับจากไปราชการให้กรอกแบบแจ้งการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุวันที่ ภารกิจ และสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓.๖.๓ แบบขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง) (ทต.๓) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติราชการจริงแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการโดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า ตามวันที่ระบุให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติราชการจริงตามวันและเวลาที่ระบุ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. สำหรับการควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษและจำเป็นต้องขอผ่อนผันการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ในลักษณะเดียวกันกับรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ลงบันทึกไว้ในรายงานการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติราชการ

๕. ในแต่ละเดือนให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศศิพงศ์ ยะผั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย



ประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการพิจารณา ต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ (๓) (๔) ประกอบกับมติที่ประชุม พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศ นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ และการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลศรีดอนชัย”

ข้อ ๒ ประกาศฯ นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ดังต่อไปนี้

๓.๑ ประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อ ๔ ในประกาศนี้ “พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัย และได้เงินเดือนจากงบประมาณของเทศบาลศรีดอนชัยหรือเงินอุดหนุน

“พนักงานครูเทศบาล” หมายถึง พนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัย และได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลศรีดอนชัยหรือเงินอุดหนุน ซึ่งรัฐบาลจัดสรรให้

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัย และได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลศรีดอนชัยหรือเงินอุดหนุน

ข้อ ๕ เวลาในการมาปฏิบัติราชการวันปกติ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการเกินจากเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถือว่ามาสาย และหากกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่ากลับก่อนเวลาราชการ เว้นแต่ส่วนราชการนั้นมอบหมายหรือกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น

พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และเลิกงานไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่อ...

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่อในสมุดเวลาการมาปฏิบัติราชการ

๖.๑ พนักงานทุกคนต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองในสมุดเวลาการมาปฏิบัติราชการทั้งเวลามาและเวลากลับ โดยห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน ซึ่งการลงลายมือชื่อแทนกันถือเป็นการปลอมลายมือชื่อและถือเป็นการกระทำความผิดฐานประพฤดิชั่ว เป็นความผิดทางวินัย

๖.๒ ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบสมุดเวลาการมาปฏิบัติราชการดำเนินการตรวจสอบสมุดเวลาฯ หลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ทันที เสนอผู้บังคับบัญชาโดยเร็วไม่ชักช้า ยกเว้นผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานศึกษาหรือหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับ

๗.๑ พนักงานทุกคนต้องบันทึกทั้งเวลามาและเวลากลับ ตามเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เว้นแต่ พนักงานที่ถูกกำหนดเวลาการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น ให้ยึดถือตามเวลานั้น หากตรวจสอบพบว่าจริงใจไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการและเวลากลับ เนื่องจากมาสายหรือกลับก่อนเวลาถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จะถูกตั้งกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัย

๗.๒ หากมีเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการหรือเวลากลับได้หรือมาทำงานสายกรณีมีเหตุหรือความจำเป็นอันสมควร ให้ชี้แจงเหตุผลตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ภายถ่าย เพื่อประกอบการในการพิจารณาภายในวันนั้น หรือวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (หากไม่ชี้แจงภายในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้นหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ถือว่าจริงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ) และเมื่อเขียนใบชี้แจงแล้วให้นำส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อลงรับใบชี้แจงเป็นหลักฐานว่าได้นายภายในกำหนดแล้ว จึงนำกลับไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย ให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ โดยนำใบชี้แจงฯ (ฉบับจริง) ส่งคืนฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ที่ยังไม่ได้รับใบชี้แจงฯ (ที่ได้รับพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ) อาจส่งผลให้คำชี้แจงฯ ดังกล่าวตกไป

๗.๓ กรณีขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการและผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วหรือกรณีออกไปปฏิบัติงานในพื้นที่ใกล้เคียงกับเทศบาลให้กลับมาบันทึกเวลากลับด้วย

ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่บันทึกสถิติเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน พิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้าง

ข้อ ๘ การเสนอใบลา

๘.๑ การลาป่วย ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากเกินจากเวลาที่กำหนดและไม่มีเหตุผลอันสมควรถือว่าขาดราชการ

การลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย **เว้นแต่** ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น หรือกรณีการลาป่วยตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไปผู้บังคับบัญชาอาจเรียกใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

๘.๒ การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลากิจก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๘.๓ การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาพักผ่อนก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นการเฉพาะราย และเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้มีการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานแทน การลาในช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ การขาดราชการ

๙.๑ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ขาดราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องถูกลงโทษทางวินัยปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ

๙.๒ พนักงานจ้าง ขาดราชการเป็นเวลาติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องถูกลงโทษทางวินัยไล่ออกจากราชการ

โดยหากมีพนักงานในสังกัดขาดราชการไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุหรือไม่สามารถติดต่อได้ ภายในระยะเวลาเกินกว่า ๓ วันขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบและรายงานการไม่มาปฏิบัติราชการตามลำดับชั้น เพื่อจะได้ดำเนินการทางวินัยโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ การลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ การลาของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนครั้งการลา จำนวนวันลา หรือมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทนในรอบปี และการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) **พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล** ในครั้งปีที่แล้วจะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

(๑.๑) ลาบางส่วนตัวและลาป่วย รวมกันแล้วเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

(๑.๒) ลาบางส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๒๓ วัน หรือ

(๑.๓) มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๘ ครั้ง หรือ

(๑.๔) ไม่บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เข้าและออก รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หากเกินกำหนดดังกล่าว ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง

(๒) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

(๒.๑) ลาบางส่วนตัว...

(๒.๒)

(๒.๑) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันแล้วไม่เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

(๒.๒) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

(๒.๓) มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๘ ครั้ง หรือ

(๒.๔) ไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงาน เข้าและออก รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หากเกินกำหนดดังกล่าว ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน จะต้องไม่ลา หรือมาสาย หรือไม่บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานเกินกำหนด ดังนี้

(๓.๑) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันแล้วไม่เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

(๓.๒) ลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือ

(๓.๓) มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๘ ครั้ง หรือ

(๓.๔) ไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงาน เข้า และ ออก รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

หากเกินกำหนดดังกล่าว อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

(๔) การลาตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) และ (๓) ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือหลายคราว

รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๕) ในครึ่งปีที่ผ่านมา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำหากขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง

(๖) พนักงานจ้างทั่วไป หากขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน กรณีขาดราชการ หรือลาเกินเกณฑ์ว่าด้วยการลาตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้ดำเนินการหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ในวันที่ขาดราชการ หรือในวันที่ลาเกินสิทธิพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศศิพงศ์ ยะผั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย