



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล
เลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มขึ้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ
และการเพิ่มค่าตอบแทนให้พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว
โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม จึงขอยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลบ้านแหลม เรื่อง หลักเกณฑ์การ
กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การพิจารณาเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลง
วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ และขอประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวน
ครั้งการมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล การพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและการพิจารณาเลื่อน
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสาย
ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่
เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่าง
ลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

/การนับจำนวนวันลา...
๒๐๖๕

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนหรือเพิ่มขั้นค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้องมีผลการปฏิบัติงานห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือนแรก ดังนี้

๓.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๐ วัน (ลาทุกประเภทยกเว้นลาพักผ่อน)

๓.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๓.๓ ไม่ขาดราชการ

๓.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นและอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

/๔.ผู้รับการประเมินที่...
A ๑๐๗

๔. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนหรือเพิ่มขึ้น
ค่าจ้าง (หนึ่งขั้น)หรือเพิ่มค่าตอบแทน จะต้องมึผลการปฏิบัติงานห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือนหลัง
ดังนี้

๔.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๐ วัน (ลาทุกประเภทยกเว้นลาพักผ่อน)

๔.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๔.๓ ไม่ขาดราชการ

๔.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงาน
เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน
ทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณา
ความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูก
ดำเนินการลงโทษทางวินัย

๖. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติงานเป็น
อันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาราชการ

๗. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อ
เสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลง
เวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

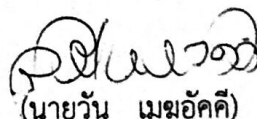
๘. การลาให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลานั้นไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้น
การลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุ
ฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๙. การไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านแหลม เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติ
ราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอ
พิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือ
ประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวัน เมษอัคร์)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแหลม

