



ประกาศเทศบาลตำบลนาทัน
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของ
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลตำบลนาทัน
จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลนาทัน เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา
และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้
กับพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่
น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อน
ค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือ
ความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยมากกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้
ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่
ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่มา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อน
แล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผล
การปฏิบัติงานไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป
หรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ
ฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับ
เฉพาะวันทำการ

๔. วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และมา
สายหากลงเวลาล่วงเลยกว่า เวลา ๐๘.๐๐ น.ไปแล้ว และพนักงานครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เริ่มเวลา
๐๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๕. การลงเวลาปฏิบัติงานโดยสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการแทนสมุด
บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

๖. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

๗. การแต่งกายของพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑ วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบสีทึบ

๗.๒ วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีชมพู หรือสีสุภาพ (เสื้อเชิ้ต เสื้อโปโลจะต้องเป็น
แบบมีคอปก เสื้อลายลูกไม้ของสตรีให้สวยงามและสุภาพ) โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวม
กระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ

๗.๓ วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีเขียว หรือสีสุภาพ (เสื้อเชิ้ต เสื้อโปโลจะต้องเป็นแบบ
มีคอปก เสื้อลายลูกไม้ของสตรีให้สวยงามและสุภาพ) โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวม
กระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ

๗.๔ วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีฟ้าหรือสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวม
กระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ

๗.๕ วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อผ้าฝ้าย โทนสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรี
ให้สวมกระโปรง ผ้าถุงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ

๘. ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ของวันทำการปกติ ห้ามมิให้พนักงานจ้าง กระทำการอย่าง
หนึ่งอย่างใดในสำนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

๘.๑ ดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มของเมาอย่างอื่น

๘.๒ รับประทานอาหารในห้องทำงาน

๘.๓ โต๊ะเถียง หรือทะเลาะวิวาทจนเกิดความรำคาญ

๘.๔ สูบบุหรี่ในสถานที่ห้ามสูบบุหรี่

๘.๕ เล่นการพนันทุกชนิด

๘.๖ แสดงกิริยาอาการ หรือใช้วาจาไม่สุภาพต่อผู้มาติดต่อราชการ

๙. การมาทำงานสาย ไม่เกินจำนวน ๙ ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง การมาปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ หากพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

๑๐.๑ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๙ ครั้ง หรือลาเกิน ๑๕ วันทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างและอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามระเบียบ

๑๐.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ มาสายเกิน ๙ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ หรือจงใจ ละเลย ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างและอาจจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ

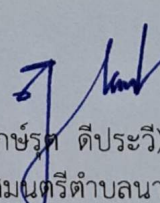
๑๐.๓ การเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญ ประเพณีประจำท้องถิ่น

๑๑. ให้ หัวหน้าสำนักงานปลัด /ผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบและรับรองการมาปฏิบัติงานตามข้อ ๔ โดยเคร่งครัด พร้อมรายงานนายกเทศมนตรีตำบลนาทันทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศเทศบาลตำบลนาทัน เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทน หรือใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายฤกษ์รัต ดีประวี)
นายกเทศมนตรีตำบลนาทัน