



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า

เรื่อง กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย และการขาดราชการ
ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ได้ประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละรอบของการประเมิน ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๓๐(๘) และประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (ฉบับที่ ๗) ข้อ ๓๑(๔) จึงกำหนด มาตรการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย และการขาดราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า เรื่อง กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การลา มาสาย และการขาดราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ มีสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ในรอบครั้งที่แล้วมา ลากิจส่วนตัวตามความจำเป็นไม่เกิน ๒๓ วัน

(๑.๒) ในรอบครั้งที่แล้วมา ลาพักผ่อนไม่เกินสิทธิ์การรับราชการ

(๑.๓) ในรอบครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๑.๔) ในรอบครั้งที่แล้วมา ต้องไม่มาปฏิบัติราชการสายเกินกว่า ๒๓ วัน

/๒.พนักงานจ้าง

๒. พนักงานจ้าง มีสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

- (๒.๑) ในรอบปีที่แล้วมา ลากิจส่วนตัวตามความจำเป็น ไม่เกิน ๔๕ วัน
- (๒.๒) ในรอบปีที่แล้วมา ลาพักผ่อนไม่เกินสิทธิ์การรับราชการ
- (๒.๓) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- (๒.๔) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่มาปฏิบัติราชการสายเกินกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๓ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) กรณีการขาดราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ถือปฏิบัติ ให้ถือว่าขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๒) การไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการ แต่ลงเวลากลับ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ถือปฏิบัติ ให้ถือว่าขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๓) การลงเวลามาปฏิบัติราชการ แต่ไม่ลงเวลากลับ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ถือปฏิบัติ ให้ถือว่าขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(๔) การมาลงเวลาปฏิบัติราชการ แต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน และไม่ได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานทราบ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ถือปฏิบัติ ให้ถือว่าขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(๕) การไปราชการนอกสำนักงานในพื้นที่ ให้จัดทำสมุดขออนุญาตไปราชการตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับอนุญาต

(๖) กรณีได้รับคำสั่งให้ไปร่วมงานหรือพิธีการสำคัญ ให้ถือว่าได้รับคำสั่งให้ไปราชการ หากผู้ที่ไม่สามารถไปร่วมได้ ก็อาจมอบหมายให้มีผู้ไปแทนก็ได้ แต่ถ้าไม่ไปร่วมพิธีและไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ไปแทน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่ถือปฏิบัติ ให้ถือว่าขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(๗) การควบคุมการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการแต่ละส่วน ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการจัดทำหลักฐาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิฑิต ทองโสภิต)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า