



ประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง

เรื่อง หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย ของบุคลากรเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดเป็นเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการปฏิบัติราชการ ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ยกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้แล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงานไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ ในรอบ ณ วันที่ ๑ เมษายน และในรอบ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศกำหนดนี้

“พนักงานเทศบาล” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ซึ่งรับราชการสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง
“พนักงานครูเทศบาล” หมายความว่า พนักงานครู ซึ่งรับราชการสังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง
“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ซึ่งรับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของเทศบาลเมืองทับกวาง หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองทับกวาง

ข้อ ๓ กำหนดวัน เวลาทำงาน สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันทำงานของทางราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์)

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานของเทศบาล โดยอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นสองวันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์ รวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของราชการปกติกำหนดไว้ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง) หรือเวลาอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงาน ให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“การมาทำงานสาย” หมายความว่า การมาทำงานช้ากว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันนั้นๆ โดยพิจารณาจากการบันทึกเวลาลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

(ก) ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ให้หน่วยงานสามารถขออนุมัติการกำหนด วันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นอย่างอื่นได้ (เป็นผลัดหรือเป็นกะ) โดยนายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติแต่เมื่อเฉลี่ยแล้ว เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก และมีให้ราชการเสียหาย

(ข) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใดมีภาระงานที่มีลักษณะของการรับผิดชอบเปิด - ปิดสำนักงาน หรือดูแลทำความสะอาดสถานที่ หรือหน้าที่อื่นใดที่ต้องหรือควรจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ในช่วงเวลาที่แตกต่าง จากวันเวลาที่กำหนดให้เป็นวันเวลาทำงานปกติตั้งระบุใน ข้อ ๔ หรือ (ก) ให้หน่วยงานกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ของบุคคลดังกล่าวเป็นอย่างอื่นได้ โดยนายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงาน ให้เป็นเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้ โดยเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาปกติและมีให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนในแต่ละครั้งของการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) การลา

- พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครึ่งปีที่แล้วมา (รอบการประเมินละ ๖ เดือน) ต้องมี วันลาป่วยและลากิจ ส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อปี

(๒) การมาทำงานสายหรือการขาดงาน ในครึ่งปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมินละ ๖ เดือน) ต้องไม่มาทำงาน สาย รวมถึง กรณีไม่มาลงลายมือชื่อปฏิบัติงานหรือไม่ยื่นใบลา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือ ไม่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการจากคณะผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาให้ถือว่า ขาด รวมกัน ไม่เกินสิบสองครั้ง (๑๒ ครั้ง)

ข้อ ๕ กรณีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดตามข้อ ๔ หากผู้บังคับบัญชาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ให้เป็นการเฉพาะรายประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ให้เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๖ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา กำกับควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการลา การมา ทำงานสายอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ เทศบาลเมืองทับกวางจะใช้หลักเกณฑ์นี้ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับพนักงานเทศบาล

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่นๆ ให้กับพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองทับกวาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชู แสงอ่อน)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง