



สำนักปลัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด (งานกาณ์เจ้าหน้าที่)

โทรศัพท์, โทรสาร (๐๔๒)๙๙๐๔๐๑, ๙๙๐๔๐๐

ที่ นค ๕๓๗๐๑ / ๑๐๗๕

วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ภายใน

ด้วย เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยได้ดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์ประเมินและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง และประกาศเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่กำหนดให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันภายในเดือนกันยายนของทุกปีนั้น จึงแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครู และพนักงานจ้าง และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง หลักเกณฑ์กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. สำหรับพนักงานครูเทศบาลการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดปรากฏตามประกาศที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

ผู้รับ

Thom

(นายจรัส ผาตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

รองนายก.....

ปลัดเทศบาล.....

หน.สำนักปลัด.....

หน.ฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
เรื่อง เงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคายได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการกำหนดโควตาและวงเงิน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยจึงประกาศเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
ครั้งที่ ๒ เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๒. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล จะพิจารณาตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลจะนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาประกอบการพิจารณาตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๔. แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำแบบตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
โดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจรัส ผาตินันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
หนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยจึงประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้
เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑
(๑ เมษายน ๒๕๖๙) ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์คะแนน(ร้อยละ)	อัตราร้อยละของการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๕๑ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๕๐
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๖๐ - ๑.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๕๙
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่เลื่อนเงินเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจรัส ผาตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๖) กำหนดให้เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ชัยจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้คำนึงถึงระบบบริหารงานพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างโดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน(ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้างผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมิน และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจรัส ผาตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติงานโดยบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และอาจกำหนดให้เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ กรณีไม่ลงลายมือชื่อ การมาและการกลับ ในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

๑.๒ การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย กรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ควบคุมดูแล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ กรณีไม่บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ถือว่าไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

๑.๓ การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. รวมถึงการไม่บันทึกการลงเวลา กลับ ถือว่ากลับก่อนเวลา กรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้ควบคุมดูแล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒. ให้ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. การบันทึก...

๓. การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ดังนี้

๓.๑ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๑. จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หรือลาติดตามคู่สมรส และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๑๖ ครั้ง

๓.๒ พนักงานเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๑. จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน หรือลาติดตามคู่สมรส และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน...

(จ) ลาพักผ่อน
(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

๓.๓ ลูกจ้างประจำ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดียวกับพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ มาใช้โดยอนุโลม

๓.๔ พนักงานจ้างภารกิจ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบการประเมิน ลาป่วย และลากิจส่วนตัว รวมกันแล้วเกินกว่า ๒๓ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน ระดับพอใช้

๒. ในรอบการประเมิน การมาสาย เกินกว่า ๘ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน ระดับพอใช้

๓. พนักงานจ้างผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินของรอบครั้งปีแรกรวมกับครั้งปีหลัง รวมกันเฉลี่ยต่ำกว่าระดับดี จะไม่ได้รับการพิจารณาขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีในปีประเมินนั้น

๓.๕ พนักงานจ้างทั่วไป จะนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของการพ้นการจ้าง การต่ออายุสัญญาจ้าง การบอกเลิกจ้าง การพิจารณาขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันเป็นมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีในปีประเมิน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบการประเมิน ลาป่วยเกินกว่า ๘ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาผลการประเมิน ไม่เกิน ระดับพอใช้ แต่เมื่อรวมกันตลอดทั้งปี ต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. จำนวนการมาสาย ให้นำหลักเกณฑ์ของพนักงานจ้างภารกิจ ข้อ ๒ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์โดยอนุโลม

๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แต่ละครั้ง ในส่วนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาสายเกินกำหนด ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑ ระดับ

๒. การทำผิดวินัยและจริยธรรม ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ๑ ระดับ

๓. การลาเกินกำหนด ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๑ ระดับ

๔. การไม่ให้...

๔. การไม่ให้บริการประชาชนหรือผู้ติดต่อราชการ ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการบริการเป็นเลิศ ๑ ระดับ

๕. การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของเทศบาล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ให้ลดระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ด้านการทำงานเป็นทีม ๑ ระดับ

๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดหรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาราชการ

๖. การลาป่วย ลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร และการลาอื่น ๆ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ กรณีลาป่วย (หรือกรณีเหตุฉุกเฉิน) ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในวันแรกของการมาปฏิบัติงาน หากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

๖.๒ กรณีลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลา ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีให้ลา แล้วจึงจะสามารถหยุดราชการได้

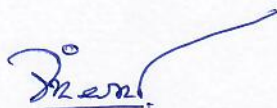
๖.๓ กรณีลาคลอดบุตร ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตลอดจนได้รับการอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

๖.๔ กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หากกรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ นายกเทศมนตรีจะพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามระเบียบบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายจรัส ผาตินันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย