



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดินดำ ๐๔๓ ๐๓๐ ๓๑๒
ที่ รอ ๕๔๙๐๑/๖๘๗ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเพื่อถือปฏิบัติ

เรียน ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าส่วนราชการ, พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกคน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒๓๐ (๘) “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ล่า หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน” และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ล่า หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของเทศบาลหรือสถานศึกษา” และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๘๒ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้มีหลักปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เทศบาลตำบลดินดำ จึงแจ้งประกาศหลักเกณฑ์เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดในแต่ละรอบของการประเมิน ในการลงเวลา การมาสาย การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน/เลื่อนอัตราค่าจ้าง หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน จำนวน ๓ ประกาศดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดินดำ พ.ศ. ๒๕๗๐
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๗๐

โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการปิดประกาศ และสำเนาประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้กับ ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง) เพื่อใช้ประกอบปฏิบัติราชการ และกำชับ ติดตามการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้เกิดผลดี กับทางราชการและองค์กร รวมถึงแจ้งเวียนให้ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสร้างเกียรติ จันทร์ทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลดินดำ



ประกาศเทศบาลตำบลดิดำ

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒๓๐ (๘) “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน” และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) “ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของเทศบาลหรือสถานศึกษา” และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๘๒ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม นั้น

เพื่อให้มีหลักปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒๓๐ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) และอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๘๒ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม และถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๗๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลดิดำ

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลดิดำ ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดิดำ และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดิดำ ประจำสำนักทะเบียนอำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด รวมถึงพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และข้าราชการหรือพนักงานที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

/“ลูกจ้าง...

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลดินดำและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลดินดำ และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลดินดำ

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์- ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลดินดำ

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลดินดำ

ข้อ ๔ เวลาในการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อน หากมีการกำหนดให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการก็จะต้องลงลายมือชื่อและลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลา (เวลาจะต้องตรงกัน) ซึ่งนายกเทศมนตรีอาจกำหนดให้ลงเวลาเฉพาะปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยไม่ลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลาก็ได้ และให้งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการลงเวลารายงานต่อนายกเทศมนตรีตามรูปแบบที่กำหนดในวันถัดไป

กรณีพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลตำบลดินดำ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดินดำ ประจำสำนักทะเบียนอำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด หรือประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า สังกัด เทศบาลตำบลดินดำ ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้น และนำส่งให้กับงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีรับทราบและลงนามทุกเดือน หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลดินดำกำหนด

ข้อ ๕ ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ระหว่างเวลา ๐๖.๐๑ - ๐๘.๓๐ น. เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ

๕.๒ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๐๐ น. ปฏิบัติราชการสาย (เข้า)

๕.๓ กรณีไม่ปรากฏการบันทึกเวลาก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. จะถือว่าขาดราชการครึ่งวัน (เข้า) ยกเว้นมีการแจ้งขออนุญาตลาครึ่งวัน (เข้า) และผู้บังคับบัญชานุญาตให้ลาตามแบบใบลาที่กำหนด

๕.๔ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติ)
: ลาคครึ่งวัน (บ่าย)

๕.๕ ในช่วงเวลาระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. เป็นการบันทึกเวลาในช่วงบ่ายกรณีลาครึ่งวัน (เข้า)

๕.๖ สแกนลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๓.๓๐ น. ถือว่าสาย (บ่าย)

/๕.๕ ในช่วง...

๕.๗ หากไม่ปรากฏการลงเวลาด้วยการสแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. อาจเป็นการลาทั้งวัน หรือขาดราชการ หรือมีการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๕.๘ สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป เป็นการเลิกปฏิบัติตามปกติ ในวันนั้น

ข้อ ๖ กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ แต่ต้องแจ้งให้ งานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อทำการบันทึกเวลา

๖.๒ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ เวลาเข้าปฏิบัติราชการช่วงเช้า แต่จะต้องสแกนลายนิ้วมือในช่วงบ่าย และสแกนลายนิ้วมือเมื่อถึงเวลาเลิกปฏิบัติ ราชการตามปกติ

๖.๓ ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติราชการในช่วงเช้าตามปกติ และสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ ให้งานการเจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุว่าไปราชการช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายไว้ด้วย

ข้อ ๗ การปฏิบัติราชการล่วงเวลา ให้สแกนลายนิ้วมือนดังนี้

๗.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากทำราชการล่วงเวลาแล้วเสร็จ และแจ้งให้ งานการเจ้าหน้าที่พร้อมหนังสือยืนยันและรับรองการปฏิบัติราชการล่วงเวลาจากนายกเทศมนตรีตำบลดินดำ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๗.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือ ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติ ราชการ เช่น การอยู่เวรกลางวัน หรือการอยู่เวรกลางคืน เป็นต้น

ข้อ ๘ กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้า เนื่องจากต้อง ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้สแกนลายนิ้วมือ ปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ทั้งนี้ ให้งานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่า มิใช่เป็นกรณี มาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

ข้อ ๙ หากหลังสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ หรือเครื่องสแกน ลายนิ้วมือไม่สามารถอ่านลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการจ้าง แล้วแต่กรณี และให้เสนอบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองจำนวน ๒ คน และเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเพื่ออนุมัติให้ลงเวลาในระบบ พร้อมส่งมอบให้กับงานการเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานดำเนินการ ลงเวลาในระบบต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีความจำเป็นจะขอกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่งานการเจ้าหน้าที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

ข้อ ๑๑ การไม่ลงเวลามาหรือเวลากลับ หรือทั้งเวลามาและเวลากลับ โดยไม่มีใบลาหรือใบรับรอง การมาปฏิบัติราชการ หรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลเวลาปฏิบัติราชการ หรือการอนุมัติให้ไปราชการ ให้ถือเป็นการขาดราชการจากนายกเทศมนตรี อาจเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๒ ให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกสถิติการมาทำงานสาย หรือการไม่บันทึกเวลา
ทั้งมาและกลับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพฤติกรรมมาปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน หรือประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างได้

อนึ่ง โปรแกรมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการ
ควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามหมวด ๑๔ ส่วนที่ ๖ การลา แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑
พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้
ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสร้างเกียรติ จันทรง)
นายกเทศมนตรีตำบลดินดำ



ประกาศเทศบาลตำบลดิดินด้า

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดิดินด้า พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดิดินด้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เทศบาลตำบลดิดินด้า จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดิดินด้า ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลดิดินด้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดิดินด้า พ.ศ. ๒๕๗๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลดิดินด้า

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลดิดินด้า ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดิดินด้า และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลดิดินด้า ประจำที่ว่าการอำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด รวมถึงพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และข้าราชการหรือพนักงานที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลดิดินด้าและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลดิดินด้า และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึง ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

/“ส่วนราชการ...”

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลดินดำ

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์- ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑- ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลดินดำ

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลดินดำ

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกาศ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ หากปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล จงใจละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด หรือความร้ายแรงแก่กรณี

ข้อ ๘ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ราชการและระเบียบกำหนด

ข้อ ๙ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ประสงค์จะขอลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อนเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต หากผู้ประสงค์จะขอลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามกับผู้มีอำนาจอนุญาตหรืองานการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล, หรือพนักงานจ้างผู้ใด ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถยื่นใบลาได้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วนหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ทราบ โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ หากไม่ได้แจ้ง หรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ

/ข้อ ๑๒ กรณี...

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๐

ข้อ ๑๓ ในครั้งปีที่แล้วมา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้ง และให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสายไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/การให้รางวัลประจำปี และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยไม่ลาภักหรือลาป่วยเกิน ๘ ครั้ง รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๓ วัน ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับรับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวันทำการ

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลาภักส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วย ตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา จะต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง

ข้อ ๑๔ กรณีที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่า “ไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต” ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๐ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ตำบลดินดำ หรือปลัดเทศบาล หรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นความผิดทางวินัย โดยการกระทำความผิดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันก็ได้ สมควรได้รับโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ในครั้งนั้น

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้พักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๑๖ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

/ข้อ ๑๗ วิธีการ...

ข้อ ๑๗ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล หรือพนักงานจ้าง ด้วยระบบเครื่องบันทึกเวลาอัตโนมัติ (สแกนลายนิ้วมือ) หรือลงเวลาด้วยลายมือชื่อด้วยตนเองในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ณ จุดที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๘ การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างประจำ, พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

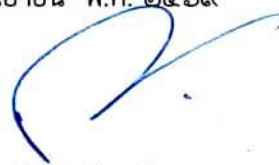
ข้อ ๑๙ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๐ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลการอบรมต่อนายกเทศมนตรีตำบลดินดำ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกประวัติ ในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๑ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบการมาทำงาน การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๒๒ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้แล้ว ก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตาม กฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสร้างเกียรติ จันทร์ทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลดินดำ



ประกาศเทศบาลตำบลดินดำ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๗๐

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕๐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ เทศบาลตำบลดินดำ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดในแต่ละรอบของการประเมิน ดังนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลดินดำ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๘”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันรอบประเมิน ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นต้นไป

๓. ประกาศนี้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลดินดำ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๓.๑.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี โดยให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง (พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่หรืออยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไป ก.ท. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๒.๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ คือ

(๒.๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒.๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๒.๑.๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๒.๑.๔) การบริการเป็นเลิศ

(๒.๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒.๒) สมรรถนะประจำสายงาน ๔ สมรรถนะ คือ

(๒.๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

(๒.๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(๒.๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน

(๒.๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหารจำนวน ๔ สมรรถนะ

(๔) กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓.๑.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลดินดำ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับดีเด่น คะแนนร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี คะแนนร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท.กำหนด

๓.๑.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนด โดยอนุโลม

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

๓.๒.๑ องค์กรประกอบและสัดส่วนของการประเมิน จำนวน ๒ องค์กรประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) องค์กรประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน โดยประเมินผลด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) องค์กรประกอบ...

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ คະແນນ ๓๐ คະແນນ

๓.๒.๒ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานและการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.ท. กำหนด ตำแหน่งสายงานการสอน ได้แก่

(๑) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำ ข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับ

(๑.๑) ด้านการจัดการเรียนการสอน

(๑.๑.๑) การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

(๑.๑.๒) การจัดการเรียนรู้

(๑) การออกแบบหน่วยการเรียนรู้

(๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษา

เฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์

(๓) กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้

(๔) คุณภาพผู้เรียน : ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนและ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

(๑.๑.๓) การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการ

ศึกษาและแหล่งเรียนรู้

(๑.๑.๔) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

(๑.๑.๕) ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือ

พัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

(๑.๒) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

(๑.๒.๑) การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

(๑.๒.๒) การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑.๓) ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๑.๓.๑) การพัฒนาตนเอง

(๑.๓.๒) การพัฒนาวิชาชีพ

(๑.๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

(๒.๑) มีความซื่อสัตย์สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์

(๒.๒) การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของบังคับบัญชา

(๒.๓) มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

(๒.๔) การมีจิตสำนึกดีมุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือก

ปฏิบัติ

(๒.๕) การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒.๖) การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม

๓.๒.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
 - ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙
 - ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙
 - ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙
 - ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา
- โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท.กำหนด

๓.๒.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ

๓.๓.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๓.๓.๓ ระดับผลการประเมินและแนวทางการประเมินให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

๓.๓.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาล

๓.๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

๓.๔.๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ประโยชน์ของงาน

๓.๔.๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้าง โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๓) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

(๔) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓.๔.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ	๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
- ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ	๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
- ดี	ตั้งแต่ร้อยละ	๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
- พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ	๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
- ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ	๖๕	คะแนน

๓.๔.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๕. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เทศบาลตำบลดินดำกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสร้างเกียรติ จันทร์ทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลดินดำ