



ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
สังกัดเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

.....

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้เทศบาลเมืองศรีสะเกษ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น เทศบาลเมืองศรีสะเกษ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังนี้

๑.หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล

๑.๑ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล
- (๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็น ผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการ แทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วน จังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน อื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการ พิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการ สร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ งานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และ ระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็น หลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลาย วิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับ รายบุคคล

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการ ปฏิบัติงานในระหว่างการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำ การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ ราชการหรือ สมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑.๔ แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลง ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๑.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.จ/ก.ท/ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ

๒.๑ ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการ บริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้ สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนด ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะและสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายฉัฐมงคล อังคสกุลเกียรติ)
นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

ช่วงเวลา	ขั้นตอน	รายละเอียด
ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี	๑. ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน	➢ นายกเทศมนตรี มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ
ทุกต้นรอบการประเมิน (ต.ค./เม.ย.)	๒. กำหนดข้อตกลงร่วมกัน	➢ ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)และผู้ใต้บังคับบัญชา(ผู้รับการประเมิน) ➢ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน - ตัวชี้วัด (โครงการ/งาน/กิจกรรม)/หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ - ให้อธิบายวิธีการถ่ายทอดเป้าหมาย+ตัวชี้วัดจากบนลงล่าง - ระบุค่าเป้าหมาย ➢ กำหนดพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ระดับที่คาดหวัง ➢ กำหนดลงในแบบฟอร์ม
ระหว่างรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.)	๓. ติดตามการปฏิบัติงาน (Monitor)	➢ ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และพัฒนา ➢ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย/งานที่ได้รับมอบหมาย/ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่งให้ปรับเปลี่ยนข้อตกลงในระหว่างรอบการประเมินได้
	๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน
สิ้นรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ช่วง มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (ช่วง ก.ย.)	๕. แจ้งผลการประเมิน	➢ ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลให้ ผู้รับการประเมินทราบ (รายบุคคล) - ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ - กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานการแจ้ง
	๖. คณะกรรมการกลั่นกรอง	➢ คณะกรรมการกลั่นกรอง ประกอบด้วย - ปลัดเทศบาล เป็นประธาน - รองปลัด/หน.ส่วนราชการ อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ - ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เป็น เลขานุการ ➢ หน้าที่ - พิจารณากลับกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด ประกอบการประเมิน - เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน+ความเป็นธรรม ➢ การดำเนินการกลั่นกรอง - ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป - จัดส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง - คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี
	๗. ประกาศรายชื่อ (ระดับดีเด่น)	➢ นายกเทศมนตรี ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (ปิดประกาศในที่เปิดเผย)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ
และเป้าหมายของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

ให้แก่ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อกำหนดเป้าหมายของผลสำเร็จของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

ในรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ภายใต้นโยบาย

**“มุ่งสู่การเป็นเมืองอัจฉริยะน่าอยู่ (Smart City) เพื่อให้
ประชาชนมีความสุข สุขภาพแข็งแรง บนพื้นฐานคุณภาพชีวิตที่ดี”**

ผู้ประเมินประชุมร่วมกัน เพื่อกำหนดเป้าหมายของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ และถ่ายทอด
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างแต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง โดยได้กำหนดเป้าหมายขององค์กร
ดังนี้

“สร้างสรรค์ผลงาน กิจกรรม โครงการ ของเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น”

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง แล้วให้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการต่อไป



ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนการลา การมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลเมืองศรีสะเกษ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดการลาหรือมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ และข้อ ๘ (๘) จึงประกาศการกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนการลา การมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนการลา การมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลเมืองศรีสะเกษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลเมืองศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดการลาหรือมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

ข้อ ๔ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนการลา การมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลเมืองศรีสะเกษ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในครั้งปีที่แล้วมา ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำมีการลาบางส่วนตัวไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือลาป่วยไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือลาบางส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง หรือลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ข) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ สำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบครั้งงบประมาณ

๓. ในกรณีที่แล้วมาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำที่มาทำงานสายกว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดไม่เกิน ๑๒ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉัตรมงคล อังคสกุลเกียรติ)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๑

ที่.ศก.๕๒๐๐๘/๕๔ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลาป่วยที่จะต้องมิได้รับรองแพทย์ประกอบใบลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการลงผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ หัวหน้าส่วนราชการได้มีข้อหารือเกี่ยวกับเรื่อง การกำหนดจำนวนวันลาป่วยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าลากี่วันควรจะมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณา เพื่อจะได้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ได้บังคับบัญชา มีมติร่วมกันให้กำหนดจำนวนวันลาป่วย ที่จะต้องมิได้รับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันทำการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วยโดยมิชอบ และเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดจำนวนวันลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันทำการ จะต้องมิได้รับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

(นางสาวศรีเสงี่ยม อนุรักษ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองศรีสะเกษ