

เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นาทม ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการและสแกนใบหน้าเครื่องสแกนเพื่อลงบันทึกเวลาปฏิบัติ
ราชการ

ข้อ ๓ ให้ใช้เครื่องสแกนบันทึกเวลาซึ่งติดตั้งไว้บริเวณประตูทางเข้าห้องสำนักงานปลัด
โดยบันทึกเวลาเข้าและออกปฏิบัติราชการ โดยการสแกนใบหน้าที่ได้จัดเก็บข้อมูลไว้กับเครื่องบันทึกเวลาทุก
วันที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยหากมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๔๕ นาฬิกา ให้ถือว่ามาสายและหากไม่สแกนลงเวลามาปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าเจตนามาสาย

ข้อ ๕ กำหนดจำนวนครั้งของการมาทำงานสายของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน เน้นแต่รอบการประเมิน ต้องไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน

ขอ...

ข้อ ๗ หากผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก ตามปกติได้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก หรือออกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขอเป็นบันทึกยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการทันที เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาทมพิจารณาอนุญาต หากไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก เกิน ๒ วันทำการขึ้นไปให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาทมพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณีพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ข้อ ๘ กรณีเดินทางไปราชการ (นอกสถานที่ตั้ง) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- การเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่หน่วยงานตั้งอยู่ (ทั้งวัน) ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาทมลงนามอนุญาต พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

- การเดินทางไปราชการครึ่งวันเช้า ไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้า เมื่อกลับมาถึงให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่าย และให้ลงเวลาออกจากการปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้าเพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาทมลงนามอนุญาต พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

- การเดินทางไปราชการครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงเช้าและให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการช่วงบ่าย เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาทมลงนามอนุญาต พร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ข้อ ๙ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากการป่วยหรือลาหยุด ให้จัดส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอนุญาต ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบ ใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติอนุญาตการลาด้วย

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีการลาครั้งวันให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การลาครั้งวันเช้าระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ให้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.

(๒) การลาครั้งวันบ่ายระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๑๑ การได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้บันทึกเวลาออกจากการปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีปฏิบัติราชการในสถานที่ในวันหยุดราชการ ให้บันทึกเวลาปฏิบัติราชการเข้า-ออก เหมือนวันทำการปกติ

(๓) กรณีปฏิบัติราชการนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ โดยไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติราชการได้ จะต้องมียกยอหรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์แรกของเดือน

ข้อ...

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบการลงเวลา มาปฏิบัติราชการทั้งการลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาและการสแกนใบหน้าเครื่องบันทึกการลงเวลา โดยเสนอสมุดลงเวลารายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม ในเวลา ๐๘.๕๐ นาฬิกา ของทุกวันราชการ และรายงานจากเครื่องสแกนบันทึกเวลาทุกสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป ข้อปฏิบัติอื่นๆให้ถือปฏิบัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล นาทม เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ การขาดราชการการลาและจำนวนครั้ง การมาสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

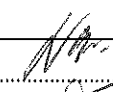
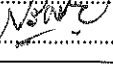
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิมล สารผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ผู้พิมพ์.....	
ทน.สป.....	
รองปลัด.....	
ปลัด อบต.....	



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม โทร. ๐๘๒-๓๐๑๓๑๘๘

ที่ อต ๘๑๖๐๑/๒๕๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองคลัง/
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การมา
ปฏิบัติงาน การขาดราชการ การลา และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด
อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ และหมวดที่ ๑๐
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๕(๗) และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๑ (๔)

บัดนี้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ได้ลงนามในประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จึงขอแจ้งประกาศใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวมาเพื่อให้พนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดของท่าน ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายยุทธชัย ไสธรรมมงคล)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

- รับทราบ

จำสืบท (วิรากร สัมพะโว)

(วิรากร สัมพะโว)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ (นายชาญยุทธ์ สัมบุรณ์)

(นายชาญยุทธ์ สัมบุรณ์)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ (นายโพธิ์วุฒิ โพธิ์ศรีดา)

(นายโพธิ์วุฒิ โพธิ์ศรีดา)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐๘๒-๓๐๑๓๑๔๘

ที่ อด ๘๑๖๐๑/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งให้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง(MOU) ประจำปี
งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) (รอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม / รองปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศองค์การบริหารส่วน
ตำบลนาทม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำ
ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ (ครั้งที่ ๑) (รอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตาม (ครั้งที่ ๑)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการรองรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
ประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงเห็นควรแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างทุก
ท่าน ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (MOU) (ครั้งที่ ๑)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘(รอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ระหว่างผู้ประเมิน
(ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ตัวบุคคล) นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม โดยดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ
พนักงานจ้าง รอบระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยให้กำหนดตัวชี้วัด ตามโครงการ/งาน/
กิจกรรม สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล และเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ

โดยสามารถดาวน์โหลดจาก แบบฟอร์ม www.nathom-ud.go.th หรืองานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด และนำส่งงานการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจกได้รวบรวมสำหรับการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายบรรณ กงภาน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายอัครา)

จำสืบท

(วิรากร สัมพโว)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

๗/๑๐/๖๗

๗/๑๐/๖๗
(นางสาวศรียา)

ศิริกรณ.

(ส.ค.ค.ค.)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1408/05091908/0511/01/ด.บ.บ.บ.



(นายยุทธชัย ไสธรรมมงคล)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

- จันทนา หุตะกิจเป็น นายก อบจ.บ.บ.



(นายวิมล สารผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และสำหรับลูกจ้างประจำกำหนดให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

การประเมินผลงานมีองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๓.๑.๑ ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

/๓.๑.๒ หลักเกณฑ์...

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกประเภทตำแหน่งให้กำหนด สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ สายประเภทวิชาการและทั่วไป ให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ และสายงานประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น กำหนดสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๑.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับดังนี้

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

โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวิมล สารผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือ ในช่วงเริ่มรอบประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

ข้อ ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้แก่ การเลื่อน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง การจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคล เรื่อง อื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รอบที่ ๒ ให้พนักงานจ้างในสังกัด ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับ ที่คาดหวัง ตามสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมี หลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดและจัดทำข้อตกลง ร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เสร็จภายในเดือนแรกของแต่ละรอบการประเมิน คือ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้จัดทำให้แล้วเสร็จในเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ให้จัดทำให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน เมษายน ของปีเดียวกัน

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน ๘๐ คะแนน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้าง ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างโดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต. กำหนด.

ข้อ ๖. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามที่ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

ระดับดีเด่น	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๕ คะแนน
ระดับดี	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๘๕ คะแนน
ระดับพอใช้	คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึง ร้อยละ ๗๕ คะแนน
ระดับปรับปรุง	คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

ข้อ ๗. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปกำหนดให้ใช้ตามแบบที่ ตามที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๘. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ความสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

ข้อ ๑๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศรายชื่อพนักงานจ้าง ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวิมล สารผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การลา และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย
ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.
จังหวัดอุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ และ
หมวดที่ ๑๐ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๕(๗) และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อน
ขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน
๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๑ (๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม พิจารณาแล้วเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว
และให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนครั้งการลา
และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษา และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง งานเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฉบับดังกล่าว ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
การมาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การลา และจำนวนครั้งการมาทำงานสายประกอบการพิจารณาเลื่อน
ขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้กำหนดใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อ ๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก
โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง
โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๔ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้อง
อยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วย
ความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชา แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะ
ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูก
ศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อม
เสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

/(๔) ในครึ่งปี....

- (๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองคํการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

*** มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง**

(โดยการตรวจสอบสมุดลงเวลาและเครื่องสแกนการเข้าปฏิบัติหน้าที่)

*** ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมวันลาตาม (๙)**

- (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ตามข้อ (๖) หรือ (๗) หรือวันลาค้างต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งชั้น ในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๔ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับ **ดีเด่น** และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตึงเครียดหรืออันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

/(๔)ปฏิบัติงาน...

- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรงต่อหน้าที่ ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๖ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตาม ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุทธกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การลาของพนักงานส่วนตำบล ที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ หากข้อหนึ่งข้อใดของประกาศฉบับนี้ขัดต่อ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ให้ใช้ยึดประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ การขาดลา มาสาย ของพนักงานส่วนตำบล ที่นำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้กำหนดดังนี้

- (๑) ในครึ่งปีงบประมาณ ขาดราชการไม่เกิน ๕ วัน
- (๒) ในครึ่งปีงบประมาณ ลาเกินและลาป่วย ที่ไม่ใช้เวลาตามข้อ ๔ (๙) ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
- (๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมา มาสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง โดยกำหนดเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และมาสายหากลงเวลาล่วงเลยกว่าเวลา ๐๙.๐๑ น.ไปแล้ว โดยการนับเวลามาทำงานสายนั้น หากพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมีภารกิจ หน้าที่ที่ต้อง ต้องเดินทางไปประสานงาน กับผู้นำชุมชน หน่วยงานราชการ ก่อนเวลาราชการ และกลับมามองเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า พนักงานส่วนตำบล ไม่ได้มาปฏิบัติงานสาย

ข้อ ๗ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา รายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบล ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๔ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้น ครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานส่วนตำบล ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่ง ขึ้น ตามข้อ ๕

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่ามีความมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

/(๓) ปฏิบัติงาน...

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราความเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑเห็นดีเห็นชอบ ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ข้อ ๘ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ซึ่งในครั้งปีที่ผ่านมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๕ (๙) (ข) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ส่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๙ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะนำเอาเหตุที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ใดถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกันถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุ ที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนซึ่งอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ในครั้งปีที่ผ่านมาถ้าพนักงานส่วนตำบล ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นราชการ

ข้อ ๑๓ ในครั้งปีที่ผ่านมาถ้าพนักงานส่วนตำบลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อน หรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยมีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

/พนักงานครู...

พนักงานครู

ครั้งที่ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)

๑. พนักงานครูจึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์

ดังต่อไปนี้

- (๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
- (๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครึ่งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๗) ในครึ่งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- (๘) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลา หรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษา

* มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

(โดยการตรวจสอบสมุดลงเวลาและเครื่องสแกนการเข้าปฏิบัติหน้าที่)

* ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมวันลาตาม (๙)

(๙) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๔) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้าง

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๖๗ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๘) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)

๑. พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่ผ่านมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความสามารถจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

* มาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

(โดยการตรวจสอบสมุดลงเวลาและเครื่องสแกนการเข้าปฏิบัติหน้าที่)

* ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมวันลาตาม (๙)

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (ตามข้อ ๔๐ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทนตลอดจนประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาที่นั้น ๆ และถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๕. การตรวจสอบเวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ กรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือการลาทุกประเภท ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อลงบันทึกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบุช่วง วัน เวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา

/ข้อ ๑๖....

ข้อ ๑๖. ให้ผู้ประสงค์ที่จะลา ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันลา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุญาตให้ลาแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน อุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถยื่นใบลาและรอรับการอนุญาตได้ทัน จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้ โดยกำหนดเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และมาสาย หากลงเวลาล่วงเลยกว่าเวลา ๐๙.๐๑ น.ไปแล้ว โดยการนับเวลามาทำงานสายนั้นหาก พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดมีภารกิจ หน้าที่ที่ต้อง ต้องเดินทางไปประสานงาน กับผู้นำชุมชน หน่วยงานราชการ ก่อนเวลาราชการ และกลับมามาลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า พนักงานส่วนตำบล ไม่ได้มาปฏิบัติงานสาย

ทั้งนี้ ให้ประกาศนี้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศนี้ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามที่ราชการกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวิมล สารผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม