



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และสำหรับลูกจ้างประจำกำหนดให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้บังคับใช้ในรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ประกาศฉบับนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ โดยกำหนดให้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด และกำหนดรายละเอียดการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

ต่อครั้ง

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานนั้นมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๒.๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

(๒.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๒. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับดังนี้

(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

๓. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา



๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำคัญส่วนค่านำหนักและระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด และการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และกรณีลูกจ้างประจำที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบลให้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามประเภทตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒. ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติกรแล้วแต่กรณี

๒. ระดับคะแนนผลการประเมินให้นำแนวทางการให้คะแนนของพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ สำนัก กอง ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ แต่ละสำนักหรือกอง อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกองด้วยก็ได้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาและการมาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ข้อ ๒๐๕ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ (๔) ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเป็นมาตรการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ข้อ ๓ กำหนดเวลาทำงาน โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และกำหนดวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ คือวันเสาร์และอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่ทางราชการกำหนดให้เป็นวันหยุดตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๐๖

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ และการให้รางวัลประจำปี โดยในการที่จะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น หรือเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างในแต่ละครั้ง จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดได้ และเนื่องจากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ แต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบกับบางครั้งอาจมีปัญหาอุปสรรคในการเดินทางมาปฏิบัติราชการซึ่งแตกต่างกันตามสภาพท้องที่ อาจส่งผลให้เวลามาปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามประกาศที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นของเหตุแก่การมาทำงานสาย และแจ้งให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาปฏิบัติงานตัวเกินยี่สิบสามวันทำการ การลาพัก ลาพักผ่อน ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดยาวต่อเนื่องกัน ไม่ให้ลาติดต่อกันเกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นของเหตุแก่การลา นายกองคการบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาอนุญาตได้ตามความเหมาะสมเป็นการเฉพาะราย โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ กรณีผู้ใดที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนครั้งชั้นหรือหนึ่งชั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรเลื่อนชั้นเงินเดือน เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทน แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้บังคับบัญชาได้เป็นการเฉพาะราย เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองคการบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเอกชัย หลงขาว)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาทอน