



ประกาศเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย

โดยที่นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย ได้ประกาศกำหนดแนวทางปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย จึงประกาศกำหนดแนวทางปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพรานกระต่าย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ความรับผิดชอบงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กรระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร และสามารถวัดประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. การมาปฏิบัติราชการ การลา การขาดราชการ และการมาทำงานสาย

๒.๑ การมาปฏิบัติราชการและการมาทำงานสาย กำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และมาสายหากกล่วเวลาส่วนเกินกว่าเวลา ๐๙.๐๐ น. ไปแล้ว โดยการนับเวลามาทำงานนั้น หากพนักงานเทศบาลผู้ใดมีภารกิจ หน้าที่ ที่ต้องเดินทางไปประสานงานกับผู้นำชุมชน หน่วยงานราชการ ก่อนเวลาราชการให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและแจ้งให้กักงานการเจ้าหน้าที่ทราบ และกลับมาลงสมุดโดยชี้แจงเหตุผลในการมาปฏิบัติงานสายไว้ด้วย

๒.๒ การลา การลาพักผ่อนหรือลาประเภทอื่น ให้ส่งใบลาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งต้องส่งใบลาก่อนการลาหรือวาระแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ สำหรับการลาพักผ่อนให้นับรวมวันลาต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๕ วัน รวมวันหยุดราชการต่อครั้งของการลา

๒.๓ การขาดราชการ การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับของการปฏิบัติราชการ โดยตรวจสอบจากสมุดลงเวลาราชการ การไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการ ถือว่าขาดราชการ ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

โดยให้มีผลต่อการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) และรอบครึ่งปีหลัง (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ดังนี้

ประเภทการลาและจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย	การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ในรอบครึ่งปีลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง	ให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ไม่เกิน ๑ ขั้น ต่อบรอบการประเมิน
ในรอบครึ่งปีลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	ให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น ต่อบรอบการประเมิน
ในรอบครึ่งปีลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือเกิน ๒๓ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง	ไม่อาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบการประเมินนั้น

๓. การมีส่วนร่วม และการเสียสละ

ต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการในวันสำคัญ เช่น วันประชุมสภา วันสำคัญเกี่ยวกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์หรือกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของเทศบาลตามวาระโอกาส โดยให้ถือเป็นหน้าที่สำคัญที่พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องเข้าร่วม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยให้บันทึกยื่นขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีเป็นรายกรณี และกรณีไม่เข้าร่วมให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔. การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยปฏิบัติงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย

๕. การแต่งกาย การมีสัมมาคารวะ การมีคุณธรรม จริยธรรม

การแต่งกายในการปฏิบัติงาน ให้แต่งกายประจำวัน ตามบันทึกแจ้งเวียนของเทศบาล ตำบลพรานกระต่าย และต้องมีสัมมาคารวะ ให้ความเคารพปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา รวมถึงให้เกียรติต่อเพื่อนร่วมงาน มีความสามัคคีและทำงานเป็นทีม รวมถึงจะต้องประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรม และยึดหลักความถูกต้องชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติตน กรณีที่แต่งกายไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่อไป

๖. ความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาผลประโยชน์

ต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรงและเที่ยงธรรมได้รับการยอมรับและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่าไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) และไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ

/ทั้งนี้ ให้ประกาศ...

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลพรานกระต่ายฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจ มีเจตนาไม่ปฏิบัติตามประกาศหรือระเบียบของทางราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอานนท์ อภิชาติตรากุล)
นายกเทศมนตรีตำบลพรานกระต่าย