

หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

๑. แสกนลายนิ้วมือโดยบันทึกเวลาเข้างานในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และแสกนลายนิ้วมือโดยบันทึกเวลาออกงานในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ถึง ๒๔.๐๐ น. พร้อมลงลายมือชื่อเข้า - ออกงานในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามปกติ
๒. ในช่วงเช้าจะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานของตนเองให้แล้วเสร็จ
๓. หากมีงานพิเศษ เร่งด่วน จะต้องพิจารณาว่างานใดสำคัญและเร่งด่วนมากที่สุดให้ปฏิบัติตามลำดับ
๔. หากมีเหตุให้ต้องลางานอย่างกะทันหันต้องแจ้งหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดของตน
๕. ในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
 - ๑) หากออกไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานจะต้องแจ้งนายจักรชัย สัญจรชิต และแจ้งศูนย์ลำพระยาผ่านวิทยุสื่อสารหรือทางโทรศัพท์ทุกครั้ง
 - ๒) ในระหว่างปฏิบัติราชการนอกสำนักงานจะต้องติดต่อได้ตลอดเวลา
 - ๓) หากมีธุระส่วนตัวนอกสำนักงาน เป็นเวลาเกิน ๒ ชั่วโมง จะต้องเขียนใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาของตนตามลำดับ
 - ๔) ในช่วงบ่ายจะต้องมาปฏิบัติราชการภายในเวลา ๑๓.๓๐ น. มิเช่นนั้นจะถือว่าขาดงานครึ่งวันในวันนั้น
๖. การลาป่วยทุกครั้งจะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบ (ตั้งแต่ครั้งละ ๑ วันขึ้นไป)
๗. การลาประเภทต่างๆ จะต้องเขียนใบลาทุกครั้ง
๘. การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างจะนำเอกสารการลามาประกอบในการพิจารณาในครั้งต่อไป
๙. การลาของพนักงานจ้างแต่ละครั้งปีประเมินต้องลาไม่เกินครึ่งหนึ่งของผู้มีสิทธิ์ว่าด้วยการลาในรอบปีนั้นๆ
๑๐. การมาสายต้องไม่เกินเดือนละ ๑๕ วัน และหากสายเกิน ๑๕ วันเป็นเวลา ๓ เดือนจะลงบันทึกในประวัติและนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ (กำหนดโดยคำนึงถึงสภาพท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานเป็นพื้นที่ปกติ)
๑๑. หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือบกพร่องในหน้าที่การปฏิบัติราชการ จะต้องทำบันทึกรายงานชี้แจงเหตุผล โดยหากผู้ใดกระทำการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือบกพร่องในหน้าที่การปฏิบัติราชการครั้งแรกจะต้องถูกตัดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ จำนวน ๕๐% ของปีงบประมาณนั้น และหากเกิดขึ้นเป็นครั้งที่ ๒ (คนเดิมถึงแม้จะข้ามปีงบประมาณ) จะต้องถูกตัดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ จำนวน ๑๐๐% และหากมีครั้งที่ ๓ จะไม่ต่อสัญญาจ้าง

หมายเหตุ

ในรอบปีงบประมาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ

มีสิทธิ์ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

มีสิทธิ์ลาปฏิบัติงานส่วนตัวโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน

/ในรอบปี...

ในรอบปีงบประมาณ พนักงานจ้างทั่วไป

มีสิทธิเฉพาะลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา

ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามช่วงระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

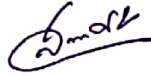
๙ - ๑๒ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

๖ - ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายสมปอง คำเที่ยง)

นายกเทศมนตรีตำบลพระแท่นลำพระยา