



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งศรีชุมพล จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการราชการ นั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ – ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งศรีชุมพล

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งศรีชุมพล

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดหรือทุกเรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันแล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด คือ เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้โดยเมื่อนับรวมกับทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ถือเป็นความผิดทางวินัย

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลา ลาถึงเมื่อทราบเหตุผลล่วงหน้าให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน สำหรับการลาประเภทอื่นให้ยื่นตามความเหมาะสมและเหตุการณ์ โดยให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำสั่งต่อผู้แนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ยื่นลามาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือใบลาหือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จึงมีสิทธิลาได้ ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการลาขาดและถือเป็นความผิดวินัยและให้ส่งจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้ง หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก

๓/ข้อ ๑๕ กรณีที่.....

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสาย เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบปฏิบัติ ก็ให้ชี้แจงเหตุผลให้บังคับบัญชาได้รับทราบ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมแก่การลาหรือการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ระยะทางจากสถานที่พักถึงที่ทำงาน เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตก ฟ้าคะนอง น้ำท่วม ถนนขาด ประสบอุบัติเหตุ จึงเป็นเหตุให้ต้องลาหรือมาทำงานสาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะนำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม รายละเอียด ดังนี้

(๑) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการ ตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๒) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๓) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย - ๓๑ ก.ย.) มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๔) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) (๗) หรือจงใจละเลยละทิ้งทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และอาจจะถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงาน โดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาล หรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความผิดไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

๑) กระทำผิด ครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิด ครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิด ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากการราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทุกครั้ง

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

การไปราชการ การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการให้ขอการอนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานนันทนาการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีรายงานผลการศึกษาทุกปี ละหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วหากยังไม่ยื่นเรื่องวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

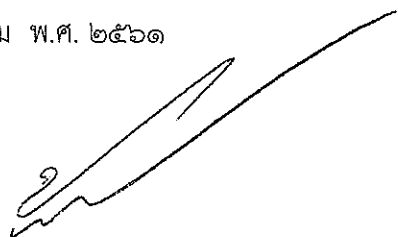
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าวเมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการใน

ข้อ ๒๖ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเด่น ลุนาบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งศรีชุมพล