



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านกล้วย โทร. ๐-๕๖๐๑-๙๖๕๕

ที่ ขน ๕๓๙๐๑/ ๕๙๒

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วย เทศบาลตำบลบ้านกล้วย กำหนดให้บุคลากรในสังกัดแต่งกายตามกำหนดดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ สีกากีคอพับ/คอแบะ ส่วนพนักงานจ้างแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีเหลืองเว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยผ้าไทยหรือชุดที่มีลักษณะเป็นลายไทย เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๓) วันพุธ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เรียบร้อยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔) วันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยเสื้อลายขอพระราชทาน/ชุดที่มีลักษณะเป็นลายขอพระราชทาน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๕) วันศุกร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยเสื้อสีฟ้า/ผ้าไทยสีฟ้า ที่สุภาพเรียบร้อย เพื่อเฉลิมพระเกียรติ ๙๐ พรรษา สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทางราชการ จึงขอให้ทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านกล้วย ลงวันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายณพดล สิตบุต)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกล้วย



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านกล้วย
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านกล้วย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกล้วย จึงได้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านกล้วย ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านกล้วย

“ก.ท.จ” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานสังกัดเทศบาลตำบลบ้านกล้วย ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกล้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดเทศบาลตำบลบ้านกล้วย

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมาสังกัดเทศบาลตำบลบ้านกล้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง ของเทศบาลตำบลบ้านกล้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ครีปีทีแล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครีปีแรก หรือระยะเวลาครีปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกล้วย

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกล้วย

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมาย ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ยังต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑ เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องมีเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานคลัง ที่มีภารกิจต้องติดต่อธนาคาร หน่วยงานภายนอก หรือปฏิบัติงาน/ตรวจงานนอกสถานที่ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานก่อนออกไปปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ได้ แต่ทั้งนี้ต้องขออนุญาตและรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๐ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๑ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๓ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้น และงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทราบ โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๔ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่ผ่านมา หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้ลา หรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการ พิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึง กระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชา ควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำมาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและ เงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๒๐ วัน ผู้บังคับบัญชา ควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ข้าราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต การลา นั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลให้ถือเป็นการละ ทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำ ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) การกระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ครั้ง

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ ๑๘ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล เป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของ นายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๙ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาทเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของ พนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวด ๔
การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ/คอแบะ ส่วนพนักงานจ้างแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีเหลืองเว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยผ้าไทยหรือชุดที่มีลักษณะเป็นลายไทย เว้นแต่ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๓) วันพุธ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔) วันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยเสื้อลายขอพระราชทาน/ชุดที่มีลักษณะเป็นลาขอพระราชทาน เว้นแต่ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แต่งตามต้นสังกัดหรือแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๕) วันศุกร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยเสื้อสีฟ้า/ผ้าไทยสีฟ้า ที่สุภาพเรียบร้อย เพื่อเฉลิมพระเกียรติ ๙๐ พรรษา สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณพดล สิตบุตฺร)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกล้วย