



ประกาศเทศบาลตำบลตากฟ้า

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตากฟ้า

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตากฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์
ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
เทศบาลตำบลตากฟ้า จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตากฟ้า ประจําปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทาง การศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตากฟ้า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คำนิยาม ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลตากฟ้า

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสามัญสังกัดเทศบาลตำบลตากฟ้า
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลตากฟ้า

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด
เทศบาลตำบลตากฟ้า และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลตากฟ้า

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกอง
การศึกษา ผู้อำนวยการกองการประปา และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้า
ส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองการประปาเทศบาลตำบลตากฟ้า

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หรือตามที่เทศบาลตำบลตากฟ้า ได้มีข้อตกลงและกำหนดให้เป็นวันทำงานสำหรับงานจ้างเหมาบริการ

“วันทำงาน”/.....

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์-อาทิตย์ และวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑-๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่ทางราชการกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลตากฟ้า

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลตากฟ้า

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาล รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้

ปลัดเทศบาล อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้น กระบวนการทุกครั้ง

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ เวลาการปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ได้ตกลงในสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ปฏิบัติตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอสมุดอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวันที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อ ผู้ตรวจ เวน และปลัดเทศบาลตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ อาจปรับแบบฟอร์มของใบลาบางประเภท เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ /.....

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นที่ไม่ควรอนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ ทั้งนี้ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ลาทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ลาสังกัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด และให้แจ้งต่องานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากผู้ลาไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๕ การยื่นใบลา ให้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ก่อนวันลา ๑ วันทำการ กรณีที่ได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้ยื่นใบลาและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑๖.๑) ในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการครึ่งปีแรก

- จำนวนการลาไม่เกิน ๑๐ วัน (ลาป่วย,ลากิจ)
- จำนวนการมาสายไม่เกิน ๗ ครั้ง

(๑๖.๒) ในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวมทั้งปี

- จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาป่วย,ลากิจ)
- จำนวนการมาสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

ทั้งนี้ หากพบว่า มีบุคคลได้ลาเกินกว่าที่เทศบาลกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนสมรรถภาพ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อนึ่ง การลาที่ปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อปฏิบัติของทางราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ชี้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอื่นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่า ผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอื่นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

(๑๘.๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๑๘.๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๑๘.๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาการทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

การไปราชการ การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๑ การไปราชการให้ทำบันทึกและยื่นแบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องยื่นใบลาการฝึกอบรมฯ ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี ภายใน ๗ วันทำการนับแต่กลับจากฝึกอบรม โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนฯ ให้ ทั้งนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวจะต้องมี ใบประกาศสำหรับผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๓ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาเป็นประจำทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนประวัติพนักงาน หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตและไม่ รายงานการสำเร็จการศึกษา จะไม่ดำเนินการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนฯ ให้ และวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นจะไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

หมวด ๔

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๔ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๕ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายบุญเลิศ ปานอุดมลักษณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลตากฟ้า