



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับของทางราชการ ให้สอดคล้องเป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในข้อ ๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๒ และวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๖ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยจึงประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการบริหารราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ข้อ ๓ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการมาปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เลื่อนค่าตอบแทนต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้ “การปฏิบัติราชการ” หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และให้หมายความ รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และให้รวมถึงพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลที่สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยด้วย

“พนักงานครูเทศบาล” หมายถึง พนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งผู้สอน หรือผู้บริหารสถานศึกษาของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ทำงานเกี่ยวเนื่องกับการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ซึ่งรวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา และผู้สนับสนุนการศึกษา

พนักงานจ้าง...

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และให้รวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล และกองต่าง ๆ ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่เรียกว่า หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ที่เรียกว่า ผู้อำนวยการกองและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนในส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึงวันจันทร์ ถึง วันศุกร์

“เวลาปฏิบัติราชการปกติ” หมายถึง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดเวลาพักกลางวันดังกล่าวเป็นเวลาปฏิบัติราชการโดยมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลสลับเปลี่ยนหมุนเวียนปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนก็ได้

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมทั้ง วันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดปี

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

“รองปลัดเทศบาล” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ข้อ ๖ ให้นายกเทศมนตรีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ พิจารณาและวินิจฉัยปัญหา หรือข้อยกเว้นตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของนายกเทศมนตรีถือเป็นที่สุด

การปฏิบัติตามวรรคแรก นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้บุคคลที่นายกเทศมนตรี เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือทุกเรื่องก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนนั้น นายกเทศมนตรีต้องประกาศให้ทราบโดยเปิดเผย

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศนี้และยังคงมีหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ถือเป็นความผิดวินัย

หมวด ๑

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๐ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง

(๑) เป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(๒) พนักงานเทศบาล จะต้องมียศตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติ....

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนสองขั้นทั้งปี

(๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

(๒) มีวันลาป่วย ลากิจ วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาล ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดและมีผลงานการปฏิบัติงานดีอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนสองขั้นได้

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

(๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่งทั้งปี

(๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดีมาก

(๒) มีวันลาป่วย ลากิจ วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนขึ้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

(๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขั้นทั้งปี

(๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดี

(๒) มีวันลาป่วย วันลาไม่เกิน ๒๐ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ที่อาจพิจารณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(๑) การลาบ่อยครั้ง พนักงานเทศบาล หากลาเกิน ๓๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้งแต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๓ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนขึ้น เงินเดือน ๐.๕ ขั้นได้

(๒) การมาทำงานสายต่อเนื่องพนักงานเทศบาล กรณีลงเวลาเกินเวลา ๐๘.๓๐ น.ถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่อง อาจพิจารณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

หมวด ๒

พนักงานจ้าง

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติของพนักงานจ้างตามภารกิจที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนประจำปี

(๑) เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

(๒) เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ และประเภทผู้มีทักษะเท่านั้น

ข้อ ๑๖ คุณสมบัติของพนักงานจ้างที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๕%

(๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

มีวันลาป่วย....

(๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมวันลาไม่เกิน ๑๐ วัน แต่สำหรับพนักงานจ้าง ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผันให้ปรับค่าตอบแทน ๕% ได้

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

(๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๗ คุณสมบัติของพนักงานจ้างที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๔%

(๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีมาก

(๒) มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่สำหรับ พนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๔ % ได้

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

(๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๘ คุณสมบัติของพนักงานจ้างที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๓%

(๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

(๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันตั้งแต่ ๑๐-๑๕ ครั้ง วันลา ๑๕-๒๐ วัน แต่สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่มีผลงานการปฏิบัติงานดีมากอาจพิจารณาผ่อนผันให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๓%

(๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

หมวด ๓

การลา

ข้อ ๑๙ การลาป่วย ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ หากไม่จัดส่งใบลาภายในกำหนดจะถือว่าขาดราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

ข้อ ๒๐ การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ เพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๑ การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนควรวินหยุดราชการให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๒ กรณีการลาหยุดประเภทอื่น ๆ ที่มีได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๓ การลา

หมวด ๔

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑ การลงเวลาในสมุดเข้าปฏิบัติราชการเป็นช่วงเวลาปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. การลงเวลาเข้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. ถือว่าเป็นการมาปฏิบัติราชการสาย

ข้อ ๓๒ การไม่มาลงเวลาในสมุดเข้าปฏิบัติราชการหรือไม่ลงเวลากลับ ให้ถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๓๓ การลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการหรือลงเวลาออกหลังปฏิบัติราชการ ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น หากปรากฏว่าไม่ได้ลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยตนเอง ถือว่ามีเจตนาไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ หรือหากปรากฏว่าลงเวลาปฏิบัติราชการแทนกันจะพิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบฯ

กรณีมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ได้ลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเป็นการลงเวลาเข้าหรือลงเวลากลับ หรือไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว และมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาพร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี) และส่งให้ กองการเจ้าหน้าที่ หากไม่มีถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๓๔ การตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นอันดับต้น

ข้อ ๓๕ การรายงานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานสรุปเสนอปลัดเทศบาลและแจ้งเวียนให้ทุกกอง/สำนัก ทราบสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หากพบว่าการรายงานคลาดเคลื่อนให้คัดค้านพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน ต่อกองการเจ้าหน้าที่ จะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๓๖ การขออนุญาตออกนอกบริเวณเทศบาลซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ เพื่อไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบเป็นการเบื้องต้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกนอกบริเวณเทศบาลได้

ข้อ ๓๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มาชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาในภายหลัง หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควร ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๓๒ การใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๓๘ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากสถานที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยเป็นความผิดและมีโทษทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารบุคคลของเทศบาลกำหนด

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยถือแนวทางปฏิบัติมาปฏิบัติราชการและการลงลายมือชื่อ ในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการเช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

หมวด ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๔๐ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตและต้องแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ทุกครั้ง โดยสำเนาคำสั่ง/หนังสือ ที่ได้รับอนุญาต ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่เทศบาลกำหนดโดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดราชการและ เป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๒๕ นายกเทศมนตรีอาจอนุญาตให้ลาล่วงหน้าก่อนเสนอใบลาก็ได้ หากเห็นว่ากรณีดังกล่าว เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน

กรณีเหตุจำเป็นหากกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ทำบันทึกเสนอเหตุแห่งการนั้น พร้อมใบลา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ คำสั่งอนุมัติการลามาอนุมัติการลาถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ยื่นใบลาต่อกองการเจ้าหน้าที่ จนถึง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับแล้ว และหยุดราชการไปก่อนที่จะมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ให้ถือว่าผู้นั้น ขาดราชการ

ข้อ ๒๗ การลาในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดราชการต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม และจำเป็นที่อนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๘ การลาซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอ ขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่าง วันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๓๐ การเสนอใบลา ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เสนอผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา อนุญาตการลา

(๒) กรณีลาป่วยไม่เกินกว่า ๖๐ วัน ให้เสนอปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาตการลา

(๓) กรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตการลา

(๔) การลาคลอดบุตร ให้เสนอผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาตการลา

(๕) การลาพักผ่อน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา โดยผู้ลาจะต้องยื่น ใบลาก่อนการลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (นับแต่กองการเจ้าหน้าที่ลงรับในสมุดคุมวันลา)

(๖) การลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ให้เสนอผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลา

(๗) การลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ให้เสนอปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลา

(๘) การลากิจส่วนตัว เกิน ๓๐ วันทำการ ให้เสนอนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตการลา

(๖) การลานอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของนายกเทศมนตรี ดำบลโนนสูงเปลือย

ข้อ ๔๑ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนและการจัดทำประเมินผลการฝึกอบรม

หมวด ๖

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๔๒ การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ ให้นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย