



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยหิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยหิน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยหิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมเทศบาลตำบลห้วยหิน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยหิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยหิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คำนิยาม ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลห้วยหิน

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสามัญสังกัดเทศบาลตำบลห้วยหิน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลห้วยหิน

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลห้วยหิน และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการของเทศบาลตำบลห้วยหิน

“ผู้บังคับบัญชาต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาเทศบาลตำบลห้วยหิน

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือตามที่เทศบาลตำบลห้วยหินได้มีข้อตกลงและกำหนดให้เป็นวันทำงานสำหรับการจ้างสำหรับจ้างเหมาบริการ

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลห้วยหิน

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศบาลตำบลห้วยหิน

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาล รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้

ปลัดเทศบาล อาจมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดหรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการทุกครั้ง

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ เวลาปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ได้ตกลงในสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ปฏิบัติตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้(ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรอยู่รักษาการณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอสมุดอยู่เวรรักษาการณ์ประจำวันที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อผู้ตรวจเวร และปลัดเทศบาลตามลำดับ

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

หมวด ๒

วิธีลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการกำหนด ทั้งนี้ อาจปรับแบบฟอร์มของใบลาบางประเภท เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานกานบริหารทั่วไป

(นักทรัพยากรบุคคล) สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความคิดเห็นว่าไม่ควรอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ ทั้งนี้ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ลาทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ลาสังกัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด และให้แจ้งต่องานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง หากผู้ลาไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๕ การยื่นใบลา ให้ยื่นใบลาต่องานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ก่อนวันลา ๑ วันทำการ กรณีที่ได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้ยื่นใบลาละได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเข้าเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งต่อไปนี ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แต่การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑๖.๑) ในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการครึ่งปี

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

(๑๖.๒) ในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวมทั้งปี

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

ทั้งนี้ หากพบว่ามิบุคคลได้ละเกินกว่าที่เทศบาลกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนสมรรถภาพและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อนึ่ง การลาที่ปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อปฏิบัติทางราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากมีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่า ผู้ นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตลานั้นๆ ให้ถือว่าที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ลาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน 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 ปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

การไปราชการ การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๑ การราชการให้ทำบันทึกและยื่นแบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๒ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องยื่นใบลาจากการฝึกอบรมผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่กลับจากฝึกอบรม โดยรายงานผ่านเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรม และดำเนินการการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการ

ฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๓ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้อนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาเป็นประจำทุกปี และหลังจากการศึกษาแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนบัตรประวัติพนักงาน หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาต และไม่รายงานการสำเร็จการศึกษา จะไม่ดำเนินบันทึกเพิ่มรายการในทะเบียนประวัติให้และวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นจะไม่สามารถใช้ประโยชน์ด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

หมวด ๔

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๔ การดำเนินทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๕ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



(นายไพบูลย์ ธิติพิศุทธิกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน