

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา

-ตามประกาศเทศบาลตำบลชะอำ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบะหว้า สำนักปลัดเทศบาล

ที่ - วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า

ด้วยเทศบาลตำบลบะหว้า ได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบะหว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย อีกทั้งเป็นการลดปัญหาความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้า ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่าน ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง จึงเห็นควรแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางสาวมณีรัตน์ ชันทะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางรัชณี เดชะคำภู)

ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า

- ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายแทนมูล มุงคุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า



ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบะหว้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลบะหว้า เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบะหว้า”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบะหว้า ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลบะหว้า

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลบะหว้า ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบะหว้า และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลบะหว้า และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลบะหว้า

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลบะหว้า

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลบะหว้า

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลบะหว้า

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามประกาศนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือ ทุกเรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด คือ

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ ก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงาน ปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่า ด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็น ความผิดทางวินัย

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ไบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นไบลา ลาพักเมื่อทราบเหตุล่วงหน้าให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน สำหรับการลาประเภทอื่นให้ยื่นตามความเหมาะสมและเหตุการณ์ โดยให้ ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและ ความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลา ไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จึงมีสิทธิ ลาได้ ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือ ติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือน หรือ ค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่ รับผิดชอบจะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสาย เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบปฏิบัติ ก็ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมแก่การลาหรือการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ระยะทางจากสถานที่พักถึงที่ทำงาน เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตก พายุคะนอง น้ำท่วม ถนนขาด ประสบอุบัติเหตุ จึงเป็นเหตุให้ต้องลาหรือมาทำงานสาย ซึ่งผู้บังคับบัญชา จะนำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้น เงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม รายละเอียดดังนี้

(๑) การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการ ตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(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. - ๓๐ ก.ย.) มาทำงานสายไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๔) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ข้าราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาล หรือผู้ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % ต่อครั้ง

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทุกครั้ง

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

การไปราชการ การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล เพื่อนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วหากยังไม่ยื่นเรื่องวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๖ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายแทนมูล มุงคุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลชะอำ