



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนสัง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ เทศบาลตำบลโนนสัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนสัง

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสัง ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลโนนสัง

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลที่สังกัดเทศบาลตำบลโนนสัง

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำที่สังกัดเทศบาลตำบลโนนสัง

“พนักงานครู” หมายถึง พนักงานครูที่สังกัดเทศบาลตำบลโนนสัง

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจทุกประเภท พนักงานจ้างทั่วไป และบุคลากรที่เทศบาลจ้างเหมาบริการรายวันที่สังกัดเทศบาลตำบลโนนสัง

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

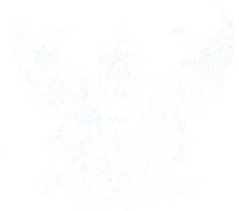
“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์-อาทิตย์ และวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น.-๐๘.๒๙ น. และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสัง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโนนสังและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างแล้ว ยังจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสัง ต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ เทศบาลตำบลโนนสัง อาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสัง ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาขออนุญาตเป็นกรณีเมื่อมีงานเร่งด่วน



Handwritten marks or numbers in the top right corner.

Main body of the document containing several paragraphs of extremely faint, illegible text.

ข้อ ๗ ไบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ราชการและระเบียบกำหนด

ข้อ ๘ การเสนอไบลาทุกประเภท ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกอง) เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ตามลำดับ เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง การเสนอไบลาจะต้องยื่นเสนอไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อน วันลา ซึ่งจะเป็นการลาล่วงหน้าตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือไม่ นั้นเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาจะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ได้เสนอไบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวดจนไม่สามารถเสนอไบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้ดำเนินการขออนุญาต ดังนี้

๑. พนักงานจ้างผู้ช่วย ให้ขออนุญาตหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการกอง
๒. หัวหน้าฝ่าย ให้ขออนุญาตหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการกอง
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการกอง ให้ขออนุญาตปลัดเทศบาล
๔. ปลัดเทศบาล ให้ขออนุญาตนายกเทศมนตรี

โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งขออนุญาต จะถือว่าบุคคลนั้นขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามวันเวลาปกติแล้ว ให้เสนอไบลาย้อนหลังภายในวันถัดมาต่อเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๑ กรณีที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ได้เสนอไบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๙

ข้อ ๑๒ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือ ครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) แล้วแต่กรณี ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๑) เทศบาลตำบลโนนสังเป็นเทศบาลขนาดกลาง มีพื้นที่จำนวน ๖๙.๘๖ ตร.กม. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ในบริเวณอำเภอโนนสัง มีความเจริญและความสะดวกในด้านการสัญจรไปมาบนท้องถนน ตลอดจนบุคลากรในเทศบาลตำบลโนนสัง มีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนตัว จึงทำให้มีความสะดวกสบายเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพท้องที่และลักษณะหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้ง ดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๐ (๗),(๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(๒) มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม(๖)หรือ(๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ฐานไม่อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ

หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มาเสนอใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง ตามข้อ ๑๐ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาตก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๙ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงเวลาทำงานและเวลากลับและลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงชื่อ ห้ามลงเวลาทำงานก่อนล่วงหน้าเป็นอันขาด

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ โดยให้รายงานทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ดังนี้

๑. พนักงานจ้างผู้ช่วยให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการกอง
๒. หัวหน้าฝ่ายให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการกอง
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ ผู้อำนวยการกอง ให้แจ้งปลัดเทศบาล
๔. ปลัดเทศบาล ให้แจ้งนายกเทศมนตรี

เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานผลการไปสัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ว่าไปปฏิบัติภารกิจราชการโดยระบุมหาเหตุบุคคลที่ไปราชการในสมุดลงเวลาในวันนั้นๆ ก่อนเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบการมาทำงาน การลงเวลาทำงาน การลา ขาดราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามความเป็นจริงในทุกวัน **และให้ขีดเส้นแดงในวันนั้นภายใน เวลา ๐๙.๐๐ น.**

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและเสนอผลสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ทุกรายเดือน

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการและเสนอผลสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำเดือนให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน โดยให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับรอง ดังนี้

กรณีไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการและไม่ยื่นใบลาหรือไม่ได้ไปราชการ ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลปรากฏว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าบุคคลนั้นขาดราชการในวันนั้นๆ จึงให้กองคลังตัดเงินเดือนในวันนั้นได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ แห่งประกาศ ก.กลาง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนฯ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลและเสนอผลสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการให้กองคลัง ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน โดยให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รับรอง ดังนี้

กรณีไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการและไม่ยื่นใบลาหรือไม่ได้ไปราชการ ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลปรากฏว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าบุคคลนั้นขาดราชการในวันนั้นๆ จึงให้กองคลังตัดเงินเดือนในวันนั้นได้

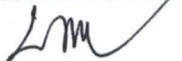
ข้อ ๒๐ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

๑ ก.ย. ๒๕๖๑

ดาบตำรวจ



(ประยูร บุญช่วย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

