****

**ประกาศเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน**

**เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล**

 **และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน พ.ศ. ๒๕63**

**..........................................................**

 เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงินดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน พ.ศ.2558

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน

“ก.ท.จ.”หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างรายเดือน พนักงานจ้างรายวัน และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงินรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้ากองคลัง หัวหน้ากองช่าง หัวหน้ากองการศึกษา และให้หมายความรวมถึง ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

/“ส่วนราชการ” หมายถึง…..

-๒-

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ของเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันทำงานของทางราชการ(วันจันทร์ถึงวันศุกร์)

“เวลาทำงานปกติ” หมายถึง เวลาทำงานปกติของทางราชการ กำหนดไว้ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ” หมายถึง วันเสาร์– วันอาทิตย์ หรือวันจันทร์ –วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.31 – 08.29 น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“การลา” หมายถึง ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

“การมาทำงานสาย” หมายถึง การมาทำงานช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นการทำงานในวันนั้นๆ โดยพิจารณาจากสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลศรีโพธิ์เงิน

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

 **หมวด 1**

 **เวลาทำงานปกติ**

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วย ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๘ การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ทั้งในเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติ ให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้ง

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างผู้ใด หากมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานนอกสำนักงาน อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นได้ แต่ให้รายงานต่อปลัดเทศบาลก่อนไปปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ โดยให้งานการเจ้าหน้าที่บันทึกหมายเหตุไว้ในสมุดลง

/ลายมือชื่อปฏิบัติราชการ.....

-๓-

ลายมือชื่อปฏิบัติราชการ

 กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ปฏิบัติงาน หรือนอกสำนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ ให้พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างผู้นั้นบันทึกการออกไปปฏิบัติราชการในสมุดขออนุญาตออกไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้งานการเจ้าหน้าที่เสนอสมุดการขออนุญาตดังกล่าวต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

 ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดวินัย

**หมวด 2**

**การลา**

ข้อ 1๑การลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด

ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

 ข้อ 1๒ การลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ โดยปฏิบัติดังนี้

**ลาป่วย** ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

**ลากิจ** ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

**ลาพักผ่อน**ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

 ข้อ 1๓ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

 ข้อ 1๔ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 13

ข้อ 1๕ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 1๓

 ข้อ 1๖ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการ หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถือว่าเป็นการจงใจ ละเลย ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ 1๗ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและต้องได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างผู้นั้นบันทึกการออกไปปฏิบัติราชการในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้งานการเจ้าหน้าที่เสนอสมุดการขออนุญาตดังกล่าวต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

/ข้อ 1๘ การมาปฏิบัติราชการ......

-๔-

 ข้อ 1๘การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

 ข้อ 1๙ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง ลากิจและลาป่วยรวมไม่เกิน 23 วัน วันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

 ข้อ ๒๐ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีหลัง มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง ลากิจและลาป่วยรวมไม่เกิน 23 วัน วันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

 ข้อ ๒๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มาสายเกิน 8 ครั้ง หรือลากิจและลาป่วยรวมแล้วเกิน 23 วัน วันทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

 ข้อ 2๒อำนาจการอนุญาตให้ลาทุกประเภทเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**หมวด ๓**

**การแต่งกาย**

 ข้อ 2๓ การแต่งกายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

 1.**วันจันทร์** พนักงานเทศบาล ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

 ๒.**วันอังคาร** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วง โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

 3.**วันพุธ**ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

 4.**วันพฤหัสบดี** ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

 5.**วันศุกร์** ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

 กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้แจ้งเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนายกเทศมนตรีจะพิจารณาผ่อนผันให้เป็นกรณีๆ ไป

/หมวด 4 .....

-๕-

**หมวด ๔**

**การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ**

 ข้อ 2๔ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

 ข้อ 2๕ การขออนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลการอบรมต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายประวัติการฝึกอบรมให้

 ข้อ 2๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

 ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ 2๗ บรรดา หลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

**หมวด 5**

**บทลงโทษ**

 ข้อ 2๘ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ นี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบล

ศรีโพธิ์เงิน เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลศรีโพธิ์เงิน

/ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจ.....

-6-

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศ จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามที่ประกาศกำหนดไว้

 จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

 ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2562

 (นายสิทธิราช บำเหน็ด)

 นายกเทศมนตรีตำบลศรีโพธิ์เงิน