



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ นายกเทศมนตรีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศกำหนดนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศกำหนดนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

“ก.ท.จ.” หมายความว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง

“พนักงานเทศบาล” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง และให้รวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

“พนักงานจ้างเหมา” หมายความว่า พนักงานจ้างเหมารายเดือน พนักงานจ้างเหมารายวันที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าใช้สอยหรือจากยอดเงินอื่นใด

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า ที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้รวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ :

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายความว่า วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายความว่า ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีเวลาทำงานปกติวันละเจ็ด ชั่วโมง สัปดาห์ละสี่สามสิบห้าชั่วโมง (สำหรับกำหนดวันเวลาทำงานปกติของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้ นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดเวลากลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ถือเป็นความผิดทางวินัย สำหรับพนักงานจ้างเหมารายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ถือว่าผิด

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๐ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๑ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาคาดต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตาม หรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้วันวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

สำหรับระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด กรณีผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลา ให้จัดส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ เมื่อมีกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ก็ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสังกัดอยู่ หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด และเมื่อมาปฏิบัติราชการแล้วต้องยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๔ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๒

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งที่น่ายกเทศมนตรีได้กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสายตามประกาศนี้ ไปเป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา ในระยะเวลาครึ่งปีแรกของต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และระยะครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากมาทำงานสายเกินกว่ายี่สิบสามวันในแต่ละครึ่งของระยะเวลาที่กำหนด พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะได้รับการ

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ในระยะครึ่งปีแรกของต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และระยะเวลาครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากมีการลาเกินกว่าสี่สัปดาห์ในวันในแต่ละครั้งของระยะเวลาที่กำหนด พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งละไม่เกินครึ่งขั้น แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๕ (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินสี่สัปดาห์สำหรับวันลากิจและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมา ในระยะเวลาครึ่งปีแรกของต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และระยะเวลาครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากมาทำงานสายเกินกว่าสี่สัปดาห์ในวันในแต่ละครั้งของระยะเวลาที่กำหนด (รวมสองครั้งเกินกว่าสี่สัปดาห์) พนักงานจ้าง จะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทน

๔) ในครึ่งปีที่แล้วมา ในระยะครึ่งปีแรกของต้นปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และระยะเวลาครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากมีการลาเกินกว่าสี่สัปดาห์ในวันในแต่ละครั้งของระยะเวลาที่กำหนด (รวมสองครั้งเกินกว่าสี่สัปดาห์) พนักงานจ้าง จะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าตอบแทน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ข) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๕ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ การลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือควบคู่กับการลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยยึดผลสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ถือเป็นที่สุดในการตรวจสอบข้อมูลการขาดราชการ การลา และการมาทำงานสาย ในกรณีที่พนักงานจ้างเหมา มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน จะถือเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

หมวด ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ วินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา

๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒) เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองหรือนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทองมอบหมาย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานต่อเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทราบ

๖) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทองกำหนด

๗) ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๘) ห้ามพนักงานจ้างเหมาลงชื่อแทนพนักงานจ้างเหมารายอื่น อันทำให้พนักงานจ้างเหมา

๙) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

เทศบาลตำบลโพธิ์ทองโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๒ วินัยเกี่ยวกับการประพฤติดของพนักงานจ้างเหมา

๑) ไม่ประพฤติดนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๒) ไม่มีกิริยาวาจาไม่สุภาพ

๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

๗) ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของเทศบาลตำบล

โพธิ์ทองหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทองได้รับความเสียหาย

๘) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานเด็ดขาด

๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๐) แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทองกำหนด

หมวด ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๓ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ

๒) วันอังคาร แต่งกายด้วยเสื้อตึกตาประจำจังหวัดอ่างทอง

๓) วันพุธ แต่งกายด้วยเสื้อประจำจังหวัดอ่างทองสีเขียว

๔) วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือชุดสุภาพสีม่วง

๕) วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือชุดสุภาพสีฟ้า

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิเกิดผลและความจำเป็นพิเศษ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของผู้บริหารได้

หมวด ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๔ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อกลับจากการไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้รายงานผลการฝึกอบรมให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบด้วย

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๘ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวผกามาศ ภูประดิษฐ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง