บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐๙.๓๑๓๐๙๖๗๕

ที่ ขม ๕๖๗๐๑ / ๒๑๔ **ลงวันที่** ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง จัดส่งสำเนาประกาศด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

ด้วย เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ได้มีการจัดทำประกาศด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ประกาศ ตามมติที่ประชุมให้จัดทำประกาศ ฯ ดังนี้

๑.ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง ขอปฏิบัติในการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง ความมีวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ให้แต่ละส่วนราชการ ชี้แจง พนักงานเทศบาลในสังกัด เพื่อรับทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น อย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาลงนาม

(นายทินกร ทานา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นนายกเทศมนตรี

(✓) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ.....

.....

(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....

.....

(นางสาวนงนุช อินต๊ะแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายสฤษดิ์ สุภาเลิศ)
ปลัดเทศบาล

ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔
****

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปเรียบเรียบร้อยแล้วนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลว่าด้วย การลงเวลามาปฏิบัติราชการ การลงเวลากลับจากการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในด้านการบริหารงานบุคคลของ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้จึงขอยกเลิก ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ทุกฉบับ และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อ “สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ” สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงในสมุดลงชื่อทำงานนอกเวลาราชการ หรือ นอกสถานที่ราชการ ตามที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๒ กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ทุกระดับและประเภทตำแหน่งลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือชื่อของตนเอง ณ จุดที่กำหนดไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

สำหรับพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับพนักงานครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ข้อ ๓ การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงาน และเวลากลับ ให้ถือตามเวลาที่ทางราชการกำหนด คือเวลามาปฏิบัติราชการคือก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. เวลากลับจากการปฏิบัติราชการคือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีอุปสรรคต่อการมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติราชการนั้นให้พนักงานเทศบาล ทุกประเภท และระดับตำแหน่ง “ดำเนินการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ” หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้สามารถลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามสภาพท้องที่ และระยะทางในการมาปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓

ตามวรรคหนึ่ง หากพนักงานเทศบาล ดังกล่าว ไม่สามารถแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่จะสามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการ พนักงานเทศบาลผู้นั้นจะต้องดำเนินการเขียนบันทึกชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็นในการ มาทำงานเกินเวลา หรือไม่มาปฏิบัติราชการ ให้นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป (หรือแจ้งให้ งานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อทำบันทึกรายงานให้ ผบ.ชา ทราบต่อไป) (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

/ข้อ ๕ การมาปฏิบัติราชการ...

ข้อ ๕ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะต้องไม่มาสายเกินกว่า ๑๒ ครั้ง ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ทั้งนี้ หากมาทำงานสายเกินกว่านายกเทศมนตรีกำหนด ให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ทุกระดับ และประเภทตำแหน่ง ไม่ลงเวลามา-กลับ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กรให้มีความผิดทางด้านวินัย เป็นการขาดราชการ หรือ ละเว้นหน้าที่ราชการ ซึ่งอาจมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทนรายเดือน หรือ การต่อสัญญาจ้าง หรือการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ที่มีหน้าที่ปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ ตามข้อ ๓ ต้องดำเนินการรายงาน หัวหน้าส่วนราชการและให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ ว่ามาปฏิบัติราชการ ตามวันและเวลาที่ได้กำหนดไว้ (เช่น ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บขยะ เช่น นำส่งขยะที่เป็นพิษ ปฏิบัติก่อนเวลา หรือ ขับรถยนต์ ข้ามจังหวัด ไปก่อนเวลาปฏิบัติงาน และกลับเกินเวลา ๑๖.๓๐ น.)

ข้อ ๘ ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวันให้ปลัดเทศบาล และผู้บริหารท้องถิ่น หรือ รองผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ทุกวัน

ข้อ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่ไม่นับรวมถึงวันลาสำหรับผู้ได้รับการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการปฏิบัติราชการ และมีวันลาดังต่อไปนี้

๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
๒. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
๕. ลาพักผ่อน
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๐ วันทำการ นับเฉพาะสำหรับวันลากิจส่วนตัว และลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่ (ลาป่วยที่ไม่มีใบรับรองแพทย์)

/ข้อ ๑๐ แบบการลา...

ข้อ ๑๐ แบบการลา ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ (เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้)

ข้อ ๑๑ การยื่นเสนอความต้องการในการลา ของพนักงานเทศาล พนักงานจ้างเทศบาล ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ให้ผู้ที่จะลาดำเนินการยื่นใบลา ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ หรือ งานธุรการ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ยื่นความประสงค์ในการลา แก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบวันลาแล้วให้ผู้ที่จะลานำใบลาดังกล่าว เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการลา สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ให้เสนอถึงหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัด ทั้งนี้เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ที่ยื่นความประสงค์ในการลา นำเอกสารใบลาส่งคืนงานการเจ้าหน้าที่ (อำนาจของผู้ที่อนุมัติในการลา แนบท้ายประกาศฉบับนี้)

กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง จนไม่อาจยื่นเสนอใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน ให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัด และงานการเจ้าหน้าที่ ควบคู่กัน ทั้งนี้ให้ผู้ลาดำเนินการแจ้งเหตุผลความจำเป็น ผ่านเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท และเมื่อกลับมารับราชการตามปกติให้รีบดำเนินการยื่นใบลาพร้อมทั้งบันทึกเหตุผลในการลา เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติ มิฉะนั้นอาจถือว่าเป็นผู้ขาดราชการ

ข้อ ๑๒ กรณีขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ รายงานให้นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาด้านการบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ทุกประเภทและระดับตำแหน่ง เมื่อมาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาเมื่อตรวจสอบแล้วไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการ หรือออกไปจากสถานที่ทำงานนั้น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ “บันทึกการจาก” หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ให้ว่ากล่าวตกเตือน “หัวหน้าส่วนราชการ”

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์ “หัวหน้าส่วนราชการเสนอนายก”

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือนร้อยละ ๑ - ๕ จำนวน ๑ - ๓ เดือน (หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่เสนอนายกเทศมนตรี)

(๔) กระทำผิดซ้ำ ๆ ควรทำอย่างไร อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่ กำหนด ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๕ ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ตำแหน่งสายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ขึ้นไป เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ อาจไม่ต้องลงเวลาการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ให้รายงาน ปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี ทราบด้วย (งานการเจ้าหน้าที่บันทึกในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ)

/ข้อ ๑๖ พนักงานครูเทศบาล...

ข้อ ๑๖ พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีวันหยุดภาคการศึกษาหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียนการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนแล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง