

ประกาศเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

..................................................

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เตรส (4) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย จึงวางหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ”

ข้อที่ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.30 น. – 08.29 น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

/ปลัดเทศบาล...

-2-

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

ข้อ 4 ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้อำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาหรือยกเว้น การปฏิบัติตามประกาศนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

ข้อ 5 พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2547 รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบันแล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด คือ

เวลาทำงานปกติ

ข้อ 6 พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า 20 วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 7 เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า 20 วันต่อเดือน

ข้อ 8 พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ 9 การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ 10 พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ข้อ 11 ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 12 การยื่นใบลา ลากิจเมื่อทราบเหตุล่วงหน้าให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ลาพักผ่อนยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน สำหรับการลาประเภทอื่นให้ยื่นตามความเหมาะสมและเหตุการณ์ โดยให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จึงมีสิทธิลาได้ ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

/ข้อ 13...

-3-

ข้อ 13 พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ 14 กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก

ข้อ 15 กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลแล้วและได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 13

ข้อ 16 ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสาย เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบปฏิบัติ ก็ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมแก่การลาหรือการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ระยะทางจากสถานที่พักถึงที่ทำงาน เกิดเหตุสุดวิสัยเช่น ฝนตก ฟ้าคะนิง น้ำท่วม ถนนขาด ประสบอุบัติเหตุ จึงเป็นเหตุให้ต้องลาหรือมาทำงานสาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะนำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม รายละเอียดดังนี้

(1) การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ในแต่ละครั้ง

หากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่มาสาย ไม่ขาด หรือไม่ละ

ทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(2) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 ( 1 ต.ค. - 31 มี.ค.) มาทำงานสายไม่เกิน 7 ครั้ง หากมีการลาเกินกว่า 10 ครั้ง (ไม่รวมวันลา (6) หรือ (7) จะได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(3) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ 2 ( 1 เม.ย. – 30 ก.ย. ) มาทำงานสายไม่เกิน 7 ครั้ง หากมีการลาไม่เกิน 10 ครั้ง (ไม่รวมวันลา (6) หรือ (7) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(4) การมาปฎิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ในแต่ละครั้งหากพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง มาสายเกิน 7 ครั้ง หรือลาเกิน 23 วัน (ไม่รวมวันลาตาม (6) หรือ (7) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้น ๆ และอาจถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ 17 กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักอักษรต่อผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ 13 การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 18 การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้จออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ 19 วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทุกครั้ง

/หลักเกณฑ์การ...

-4-

หลักเกณฑ์การให้รางวัล

ข้อ 20 การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการประชาชนดีเด่น จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 21 ให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริการประชาชนทุกคน ได้รับการพิจารณาให้ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

ข้อ 22 หลักเกณฑ์การลงโทษ

(1)พนักงานเทศบาลต้องรักษาตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้อย่างเคร่งครัด

(2) พนักงานเทศบาลต้องสนับสนุนการปคกรองระบอบประชาธิปไตย

(3) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรรม

(4) พนักงานเทศบาลต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้า แก่ราชการ

(5) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของทางราชการและไม่ประมาทเลินเลอ่อในหน้าที่ราชการ

(6) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย

(7) พนักงานเทศบาลถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภยันตรายต่อประเทศชาติ

(8) พนักงานเทศบาลต้องรักษาความลับของทางราชการ

(9) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(10) พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติราชการ โดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นเป็นผู้สั่งให้กระทำ

(11) พนักงานเทศบาลต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(12) พนักงานเทศบาลต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(13) พนักงานเทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

(14) พนักงานเทศบาลต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดเป็นการกลั่นแกล้งกัน

(15) พนักงานเทศบาลต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนเองโดยไม่ชักช้า

(16) พนักงานเทศบาลต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(17) พนักงานเทศบาลต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(18) พนักงานเทศบาลต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(19) พนักงานเทศบาลต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

(20) ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกัน มิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย

/(21)พนักงาน...

-5-

(21) พนักงานเทศบาลผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัย ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนด

การไปราชการ การอบรม และการศึกษาต่อ

ข้อ 23 การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลับดับชั้น โดยผ่านปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 24 การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายยกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นคนสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจาดเสร็จสิ้นการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการอบรมและดำเนินการหมายประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ 25 การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตเพื่อศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วหากยังไม่ยื่นเรื่องวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับเป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาลอาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 27 บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ประกาศคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

( นายดุสิต ประภาเลิศ )

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย