



ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาว

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาวเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันและให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว จึงออกระเบียบนี้ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาวเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเทศมนตรีได้ลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลทรายขาว

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน (เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง หรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไปและ รวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลทรายขาว

/ข้อ ๔ ให้ปลัด.....

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุก เรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบ นี้อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับ ประชาชนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ที่ติดต่อประชาชน โดยยึดหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- (๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานในขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการและสถานที่ราชการ
- (๔) ห้ามเล่นการพนัน และเสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๕) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่
- (๖) ห้ามขโมยทรัพย์สินของทางราชการ
- (๗) ห้ามทิ้งขยะและก้นบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ที่มีภาชนะรองรับ
- (๘) ห้ามออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ เว้นแต่ได้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือมีภารกิจที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ
- (๙) ห้ามนำบุตร-หลานหรือบุคคลในความอุปการะ มาเลี้ยงหรือดูแลในเวลาและสถานที่ ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป

หมวดที่ ๒

การแต่งกาย

ข้อ ๗ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุด kaki
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีชมพู หรือผ้าไทย
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีเขียว
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีม่วง หรือสีแสด
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีฟ้า หรือผ้าไทย

การแต่งกายให้เป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโลคอมมิค เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มี ลวดลายจนเกินไป ชายเสื้อต้องใส่เข้าในกางเกงหรือกระโปรงตามความเหมาะสม ทั้งในและนอกสถานที่ ปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ การแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งหรือได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือในกรณีมีหนังสือสั่งการ หรือระเบียบให้ต้องปฏิบัติ

ข้อ ๘ พนักงานชาย ห้ามสวมใส่กางเกงยีนส์ พนักงานหญิงให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภาคสนาม

/ข้อ ๙ ให้ใส่รองเท้า.....

ข้อ ๙ ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น และห้ามใส่รองเท้าแตะในเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ การไว้ทรงผม

(๑) พนักงานชาย ให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น ห้ามไว้ผมยาวปิดตีนผม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การไว้ผมและการแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ทำงานในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๖

(๒) พนักงานหญิง ให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติจนเกินงาม

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยพลัน และให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้นั้นโดยถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตามควรแก่กรณี

หมวด ๓

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ข้อ ๑๒ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาตามลำดับ หากมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น กรณีปฏิบัติตามเงื่อนไขไม่ได้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป

ข้อ ๑๓ การส่งใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานบริหารงานบุคคลกำหนด ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อ ๑๔ การยื่นใบลาประเภทต่าง ๆ ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง และให้แก้ไขตามคำแนะนำของงานบริหารงานบุคคล หากไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานบริหารงานบุคคล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาได้ สำหรับวัน เวลาในการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานบริหารงานบุคคลได้รับ และตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น ให้เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานบริหารงานบุคคลอีกครั้ง

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยโดยให้งดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดราชการ โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนเต็มเดือน*

ข้อ ๑๖ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วยกะทันหัน ให้แจ้งงานบริหารงานบุคคลเท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือด้วยวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่รับผิดชอบ ให้ถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ยื่นใบลาให้ถือว่าขาดราชการเช่นเดียวกัน*

ข้อ ๑๗ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานบริหารงานบุคคลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลา ก็ให้ถือว่าขาดราชการเช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๘ ในครึ่งปีที่ผ่านมา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายได้จำนวนครั้งเท่าใด ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง หลักเกณฑ์จำนวนการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวมาประกอบพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง แม้การลานั้นจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มาชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาในภายหลัง หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควร ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๗ การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาสแกนลายนิ้วมือและลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากสถานที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยเป็นความผิดและมีโทษทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลกำหนด

หมวด ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๒๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน แรงกดดัน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาล

หากมิได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยเป็นความผิดและมีโทษทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลกำหนด

หมวดที่ ๕

การปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันราชการ

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงชื่อในสมุดปฏิบัติหน้าที่เวร-ยามรักษาการณ์และเวรสื่อสารของงานป้องกันฯ ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาเช้า ๐๘.๐๐ น. เวลาออก ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๒๔ เวรเช้า

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อมาปฏิบัติงาน
- เวลา ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อออกจากการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ เวรออก

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อมาปฏิบัติงาน เหมือนเวรเช้า
- ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้เวรออกเป็นเวรชุดเสริม

ทั้งนี้ กรณีที่ ๑ การปฏิบัติงานต่อเนื่องในช่วงเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือออก เวลา ๑๒.๐๐ น. แต่ไม่ต้องลงชื่อในสมุดปฏิบัติงานในวันนั้น โดยให้มาลงชื่อออกในวันรุ่งขึ้น

กรณีที่ ๒ การปฏิบัติงานในช่วงบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเข้า เวลา ๑๓.๐๐ น. แต่ไม่ต้องลงชื่อในสมุดปฏิบัติงาน และเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือออกพร้อมลงชื่อในสมุดปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ วันและเวลาในการปฏิบัติงานของเวรชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒

(๑) ให้ทั้ง ๒ เวร มาพร้อมกันในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของแต่ละวัน เพื่อเคารพธงชาติ รับมอบหมายการปฏิบัติงานประจำวันจากผู้บังคับบัญชา และรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

(๒) ให้แต่ละเวรปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่เข้าเวร จนถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น แล้วจึงให้เวรออกส่งมอบเวรต่อให้เวรที่เข้า เพื่อผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไป (อยู่เวร ๒๔ ชั่วโมง) ทั้งนี้ ให้เวรที่รับมอบเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อน เวรที่ออกถึงจะหมดหน้าที่

(๓) ให้แต่ละเวร เป็นผู้รับผิดชอบอยู่เวรงานวิทยุสื่อสารและรับโทรศัพท์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันที่เข้าเวร จนถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยให้สลับผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันภายในเวรคนละ ๒ ชั่วโมง

(๔) ให้แต่ละเวร มาปฏิบัติงานให้ตรงเวลาที่กำหนดและให้รายงานเหตุการณ์ ผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางวิทยุสื่อสารทุกครั้งที่เปลี่ยนเวร หากมีเหตุด่วนให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที โดยให้ทั้ง ๒ เวรอยู่ในความควบคุมดูแลของนายตรวจเวร-ยาม โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๗ การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครารกรุงรัง จะต้องแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๒๘ ห้ามนำสตรีและเด็กมาอนพักที่อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเด็ดขาด

หมวด ๖

การไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๙ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๓๐ การอนุญาตให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลการอบรมต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้

หมวด ๗

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน และการลงโทษทางวินัย โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการแทน เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม
อบรม หรือไปปฏิบัติงานอื่นที่จำเป็นต่อทางราชการ อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ แต่เมื่อ
กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการควร
มาลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้งเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๓๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่
เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ
คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเสริฐ กุศลสนอง)
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว