ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาว
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาวเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันและให้การการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล 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. ๒๕๖๔**”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่นายกเทศมนตรีได้ลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

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 ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

“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 หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชน โดยยึดหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานในขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการและสถานที่ราชการ

(๔) ห้ามเล่นการพนัน และเสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ

(๕) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่

(๖) ห้ามขโมยทรัพย์สินของทางราชการ

(๗) ห้ามทิ้งขยะและก้นบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ที่มีภาชนะรองรับ

(๘) ห้ามออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ เว้นแต่ได้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป หรือมีภารกิจที่จำเป็นต้องปฏิบัตินอกสถานที่ราชการ

(๙) ห้ามนำบุตร-หลานหรือบุคคลในความอุปการะ มาเลี้ยงหรือดูแลในเวลาและสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป

หมวดที่ ๒
การแต่งกาย

ข้อ ๗ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

(๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีชมพู

(๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีเขียว

(๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีม่วง หรือสีแสด

(๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีฟ้า หรือผ้าไทย

การแต่งกายให้เป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยืดให้เป็นเสื้อโปโลคอมีปก เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายจนเกินไป ชายเสื้อต้องใส่เข้าในกางเกงหรือกระโปรงตามความความเหมาะสม ทั้งในและนอกสถานที่ปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ การแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป 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 และผู้ที่ทำงานในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๖

(๒) พนักงานหญิง ให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติจนเกินงาม

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยพลัน และให้ดำเนินการลงโทษทางวินัยกับผู้นั้นโดยถือว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตามควรแก่กรณี

หมวด ๓
การลงเวลาปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑๒ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือและลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาตามลำดับ หากมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น กรณีปฏิบัติตามเงื่อนไขไม่ได้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป

ข้อ ๑๓ การส่งใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ข้อ ๑๔ การยื่นใบลาประเภทต่าง ๆ ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง และให้แก้ไขตามคำแนะนำของงานการเจ้าหน้าที่ หากไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ลาต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลาได้ สำหรับวัน เวลาในการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนการได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น ให้เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

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

ข้อ ๑๖ กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วยกะทันหัน ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือด้วยวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ถือว่าขาดราชการ **เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ยื่นใบลาให้ถือว่าขาดราชการเช่นเดียวกัน***

ข้อ ๑๗ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจให้ลา ก็ให้ถือว่าขาดราชการเช่นเดียวกัน

/ข้อ ๑๘ ในครึ่งปี.....

ข้อ ๑๘ ในครึ่งปีที่แล้วมา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายได้จำนวนครั้งเท่าใด ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง หลักเกณฑ์จำนวนการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวมาประกอบพิจารณาความดีความชอบ 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 เร่งด่วน 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 เวลาเข้า ๐๘.๐๐ น. เวลาออก ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๒๔ เวรเข้า

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

ข้อ ๒๕ เวรออก

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือพร้อมลงชื่อมาปฏิบัติงาน เหมือนเวรเข้า
- ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ให้เวรออกเป็นเวรชุดเสริม

ทั้งนี้ กรณีที่ ๑ การปฏิบัติงานต่อเนื่องในช่วงเช้า ให้สแกนลายนิ้วมือออก เวลา ๑๒.๐๐ น. แต่ไม่ต้องลงชื่อในสมุดปฏิบัติงานในวันนั้น โดยให้มาลงชื่อออกในวันรุ่งขึ้น

/กรณีที่ ๒.....

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 ห้ามไว้หนวดเคราครุงรัง จะต้องแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๒๘ ห้ามนำสตรีและเด็กมานอนพักที่อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวด ๖

การไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๙ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๓๐ การอนุญาตให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลการอบรมต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มีรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้

หมวด ๗

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย โดยอนุโลม

/บทเฉพาะ.....

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการแทน เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม หรือไปปฏิบัติงานอื่นที่จำเป็นต่อทางราชการ อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ แต่เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรก ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการควรมาลงเวลาปฏิบัติราชการทุกครั้งเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๓๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสฤษ ไชยุชิต)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว