งานการเจ้าหน้าที่

ประกาศเทศบาลตำบลกันทรวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกันทรวิชัย

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกันทรวิชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ นายกเทศมนตรี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า" ประกาศเทศบาลตำบลกันทรวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกันทรวิชัย

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกันทรวิชัย ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

" เทศบาล " หมายถึง เทศบาลตำบลกันทรวิชัย

" ก.ท.จ. " หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

" พนักงานเทศบาล " หมายถึง พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลกันทรวิชัย รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

" ลูกจ้างประจำ " หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลกันทรวิชัย และให้หมายถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

" พนักงานจ้าง " หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลกันทรวิชัย และให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

" ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น " หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/สำนักฯหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน และให้หมายความรวมถึง ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

" ส่วนราชการ " หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลกันทรวิชัย

" วันทำงานปกติ " หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

" วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ " หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

" ปลัดเทศบาล " หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลกันทรวิชัย

" นายกเทศมนตรี " หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลกันทรวิชัย

/ ข้อ ๔ ให้ปลัด...

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชน โดยยึดหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพ หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ

(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานในขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการ และสถานที่ราชการ

(๔) ห้ามเล่นการพนัน และเสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ

(๕) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่

(๖) ห้ามขโมยทรัพย์สินของทางราชการ

(๗) ห้ามทิ้งขยะ และก้นบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่มีที่ภาชนะรองรับ

(๘) ห้ามออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ เว้นแต่ได้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป พร้อมเสนอให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตในการออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

หมวดที่ ๒
เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๘ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และพักเที่ยงตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ หรือให้เป็นไปตามคำสั่งด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานจ้างปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอยการทำความสะอาดต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ น. เป็นต้นไป จนกว่างานในหน้าที่จะแล้วเสร็จ และให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ ถือเป็นความผิดทางวินัย

/ หมวดที่ ๓ ...

หมวดที่ ๓
ข้อปฏิบัติในการทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องยึดถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ กรณีมีการลงชื่อมาปฏิบัติราชกการในสมุดลงเวลา ให้ลงตามลำดับก่อน - หลัง ห้ามเว้นช่องว่าง และหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. (จะมีการขีดเส้นแดง) ถือว่ามาสาย ให้รายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

กรณีที่ต้องออกไปปฏิบัติราชการข้างนอก และมีเหตุจำเป็นต้องออกไปจากที่ทำงานจะต้องแจ้งขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ต้องเข้าร่วมงานรัฐพิธีทุกครั้ง โดยแต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หากไม่สามารถเข้าร่วมในครั้งนั้นๆ ได้ ให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อนายกเทศมนตรีให้ทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องเข้าร่วมโครงการที่ทางเทศบาลตำบลกันทรวิชัยได้เป็นผู้จัดโครงการต่างๆ หรือประเพณีที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม โดยการแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่เทศบาลตำบลกันทรวิชัยกำหนด หากไม่สามารถเข้าร่วมในครั้งนั้นๆ ได้ ให้ทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อนายกเทศมนตรีให้ทราบทุกครั้ง

หมวดที่ ๔
การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๖ ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลา ของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลได้รับ และได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถาม จากงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคแรกประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าว มาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๙ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วยกะทันหัน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

/ ข้อ ๒๐ กรณี...

ข้อ ๒๐ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๕

ข้อ ๒๑ ในครึ่งปีที่แล้วมาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และการต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลานั้นจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การมาสาย ดังนี้

(๑) พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำมาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลาป่วยหรือลากิจ เกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและรางวัลประจำปี

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลาป่วยหรือลากิจเกิน ๑๕ ครั้ง ๔๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนและเงินรางวัลประจำปี

(๓) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกิน ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๕ ใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับการว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ครั้ง

๔) กระทำผิดครั้งที่ ๑๐ ขึ้นไป อาจออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ ๒๔ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๕ วิธีการลงเวลาทำงานปกติ และนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดการปฏิบัติงานที่สำนักงานเทศบาลตำบลกันทรวิชัย ทุกคน ยกเว้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อยู่นอกเขตอาคารสำนักงานเทศบาล ให้ลงเวลาที่หน่วยงานกำหนดโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมวดที่ ๕
การแต่งกาย

ข้อ ๒๖ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

/ ๑) วันจันทร์...

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี พนักงานจ้างเหมาให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒) วันอังคาร - วันศุกร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย หรือ ผ้าไทย

การแต่งกายให้เป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยืดให้เป็นเสื้อโปโลคอปก และเสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ พนักงานชาย/หญิง ห้ามสวมใส่กางเกงยีนส์ พนักงานหญิงให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภาคสนาม

กรณีมีหนังสือขอความร่วมมือบุคลากรแต่งกายในการปฏิบัติราชการ บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนการแต่งกายตามหนังสือสั่งการจากกระทรวงมหาดไทยได้ทันทีตามที่มีประกาศออกมา เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือวาระสำคัญต่างๆ

หมวดที่ ๖
การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๗ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาลและ นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๘ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังการเสร็จสิ้นการอบรม ต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรม และดำเนินการลงในทะเบียนประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงประวัติ

ข้อ ๒๙ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังการจบการศึกษาแล้วให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๐๗๐๖/๒/๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ ว ๑๔ เรื่อง การรับรองคุณวุฒิ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการ ขออนุญาตลาศึกษาต่อเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้น ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

หมวดที่ ๗
การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๓๐ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

/ ข้อ ๓๑ ...

ข้อ ๓๑ การนำรถทุกชนิดของทางราชการออกจากเทศบาลทุกครั้ง จะต้องแจ้งและขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนทุกครั้ง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ดังกล่าวเมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๓๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสนั่น บุญศะสีทา)
นายกเทศมนตรีตำบลกันทรวิชัย