



**ประกาศใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี
ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสวนขัน พ.ศ. ๒๕๖๘**

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความตามมาตรา ๔๘ เตรส^{๔๘} แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความตามข้อ ๒๓๐, ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกเทศมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ และเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสวนขัน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลสวนขัน

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลสวนขัน ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน และปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลตำบลสวนขัน

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลสวนขัน และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลสวนขัน

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่างของเทศบาลตำบลสวนขัน

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลสวนขัน

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง “นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๑๗ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๑๗ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมาลงชื่อปฏิบัติงานก่อนปฏิบัติงาน/ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทุกครั้ง

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานคลัง ที่มีภารกิจต้องติดต่อธนาคาร หน่วยงานภายนอก หรือปฏิบัติงาน/ตรวจงานนอกสถานที่ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ได้ แต่ทั้งนี้ต้องขออนุญาตและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ และข้อ ๗ ถือเป็นความผิดวินัย

หมวด ๒

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

ความตามข้อ ๒๓๐(๘) กำหนดให้ในแต่ละรอบที่แล้วมาครึ่งปีแรก ครึ่งปีหลัง แล้วแต่กรณี ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นทั้งปี (๒.๐ ขั้น)

๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น

๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน แต่กรณีที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เทศบาลกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่งทั้งปี (๑.๕ ขั้น)

๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดี

๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่กรณีที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเชิงประจักษ์อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

/๔) ผลการ...

๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เทศบาลกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นทั้งปี (๑.๐ ขั้น)

๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ในระดับดี

๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๐ วัน แต่กรณีที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเชิงประจักษ์อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนขั้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เทศบาลกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ที่อาจพิจารณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑) การลาบ่อยครั้ง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นได้

๒) การมาทำงานสายต่อเนื่อง

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ต้องมาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่อง อาจพิจารณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

๓) กรณีลาพักผ่อนหรือลากิจคร่อมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาและอาจนำมาพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมวด ๓

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๖%

๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกัน วันลาไม่เกิน ๑๐ วัน แต่สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นเชิงประจักษ์อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับค่าตอบแทน ๔% แต่ไม่เกิน ๖% ได้

๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เทศบาลกำหนดขึ้น

๑๖ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๔%

๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๔% ได้

๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เทศบาลกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๗ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๒%

๑) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

/ข้อ ๒ มีวันลา...

๒) มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันวันลา ๑๕-๒๐ วัน แต่สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่มีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นเชิงประจักษ์อาจพิจารณาผ่อนผันให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๒% ได้

๓) มาทำงานสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

๔) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์พิจารณาที่อาจไม่ได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทน

๑) การลาบ่อยครั้ง

พนักงานจ้าง หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน และมีผลงานดีเด่นเป็นเชิงประจักษ์ ก็อาจพิจารณาไม่ให้เกิดการปรับค่าตอบแทนได้

๒) การมาทำงานสายต่อเนื่อง

พนักงานจ้าง ต้องมาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่องอาจพิจารณาไม่ให้เกิดการปรับค่าตอบแทนได้

๓) กรณีลาพักผ่อนหรือลากิจครบวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาและอาจนำมาพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมวด ๔

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๙ ใบประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๒๐ การยื่นใบลาฯ ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น งานการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ประสาน

ข้อ ๒๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่แจ้งลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และไม่ยื่นใบลาเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วภายใน ๓ วันระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและอาจพิจารณางดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยนำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็ม และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มาแล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างได้ลาพักผ่อนเกินกว่าที่กำหนดซึ่งจะนำไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขึ้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิขั้นพึงกระทำได้ก็ตาม คือ

กรณี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน (เต็ม ๓๐ วัน หรือตามวันลาสะสม)

กรณี พนักงานจ้าง ลาพักผ่อนเกินกว่า ๕ วัน (เต็ม ๑๐ วัน)

ซึ่งผู้บังคับบัญชา จะรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

*ข้อ ๒๓ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๒๑ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดโดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑-๒ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๓-๑๔ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ครั้ง

๓) กระทำผิด ๑๕ ครั้งขึ้นไป อาจพิจารณาให้ออกจากการราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๒๕ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๖ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

หมวดที่ ๕

การแต่งกาย

ข้อ ๒๗ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ/คอแบะ ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอแบะ/ชุดสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานช่างให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม หรือใส่เสื้อสีตามบริบท

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยให้แต่งกายชุดพื้นเมือง(สีชมพู/สีสุภาพ) เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานช่างให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดของเทศบาลกำหนด เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานช่างให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยให้แต่งกายชุดพื้นเมืองหรือเสื้อสุภาพ/สีส้ม เว้นแต่เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานช่างให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสุภาพหรือตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือเจ้าหน้าที่งานช่างให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้โดยอนุโลม

นอกจากนี้ให้ปฏิบัติตามแนวทางของจังหวัดนครศรีธรรมราช หรือมติ ครม.ตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๖ การยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติ

ข้อ ๒๘ กำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างยื่นเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวันจันทร์แรกของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๒๐ น.- ๐๘.๔๕ น. เพื่อแสดงความสามัคคี เกิดความสง่างามขององค์กรในภาพรวม

หมวดที่ ๖

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๙ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๓๐ พนักงานที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องยื่นแบบแสดงเจตจำนงทุกครั้งประกอบพิจารณา (แนบท้ายประกาศนี้)

ข้อ ๓๑ การขออนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม เพื่อรวบรวมบันทึกข้อความอนุญาตการอบรม และหลักฐานประกอบการอบรม

ข้อ ๓๒ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว รายงานผลประวัติการศึกษา ต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.พ.นร ๑๗๐๖.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๓ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่นปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

หมวดที่ ๗

การประชุมประจำเดือน

ข้อ ๓๓ กำหนดประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากรในสังกัดเทศบาล ตามปฏิทินแนบท้ายประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ บรรดาหลักเกณฑ์หรือประกาศ คำสั่งใดที่เกี่ยวข้องกับที่ได้ประกาศฉบับนี้ให้ยกเลิก และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงษ์ศักดิ์ เกตุสมบัติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลสวนขัน
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

โดยขอแสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่ กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ของตนเอง / อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดเทศบาลตำบลสวนขัน ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี (๑)	ไม่มี (๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

☐ เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

☐ ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

/ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ☐ ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ☐ ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- ☐ พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)

แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้บริการบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ☐ ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ☐ ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- ☐ พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
 (.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
 (.....)

ee

กำหนดประชุมประจำเดือน หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากรในสังกัดเทศบาล
(สามารถปรับเปลี่ยนกำหนดการได้ตามความเหมาะสม)

[illegible]

or