



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๕๒๘๔-๑๓๙๓ โทรสาร ๐-๕๒๘๔-๑๓๙๓.....

ที่.....ลย ๕๒๒๐๑.๒/..... วันที่.....๗ มกราคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง.....ระเบียบหลักเกณฑ์และปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ.....
เทศบาลเมืองวังสะพุง พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

ต้นเรื่อง

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยมีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินนั้น

ข้อเท็จจริง

๑. มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อพิจารณา

- เห็นควรออกระเบียบเทศบาลเมืองวังสะพุง เรื่อง ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา ราคาแพง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ระเบียบเทศบาลเมืองวังสะพุง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง จึงวางระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองวังสะพุง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองวังสะพุง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลเมืองวังสะพุง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองวังสะพุง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุงและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้อำนวยการ...

ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานและให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของรองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ นั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองวิชาการและแผนงาน กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคมของเทศบาลเมืองวังสะพุง

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาหรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

หมวดที่ ๑

เวลาทำงานปกติและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และเทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอยการทำความสะอาดเริ่มทำงานตั้งแต่เวลาดังนี้

- ๑) รอบเย็น เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น. เก็บขยะ
- ๒) รอบเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เอาขยะที่เก็บรอบเย็นไปทิ้ง
- ๓) รอบเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. เก็บขยะรอบเช้า

โดยแบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็นช่วงๆ จนกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่จะแล้วเสร็จและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนจะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๐ วิธีการลงเวลา...

ข้อ ๑๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุงทุกคน ยกเว้น โรงเรียนเทศบาล ๑ โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านบุงสไล้, โรงเรียนเทศบาล ๓ อนุบาล และศูนย์เด็กเล็กที่อยู่นอกเขตอาคารสำนักงานเทศบาล โดยให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงสมุดลงชื่อ

หมวดที่ ๒

การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นเวลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้แจ้งผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้แล้ว ให้กับต้นสังกัด (กองต่างๆ)ทราบเพื่อแจ้งผู้ยื่นใบลาต่อไป

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วันไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วยหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการเมื่อการปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการข้อ

๑๕ กรณีที่ยื่นใบลา...

ข้อ ๑๕ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ไม่ได้รับการอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๕

ข้อ ๑๖ ในครั้งที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวนี้ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

- นอกจากนี้การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ดังนี้ เหล่านี้คือ

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๓ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันในครั้งปีผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยทางการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจรับโทษว่ากล่าวตักเตือน
๒. กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
๓. การกระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง
๔. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถ

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการให้ขออนุญาตปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. วันจันทร์ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki คอพับ ส่วนพนักงานจ้าง สุภาพบุรุษให้สวมเสื้อและกางเกงขายาวสุภาพ สุภาพสตรีใส่เสื้อ, กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานทั่วไป อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒. วันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย โดยบุรุษให้สวมกางเกงสแล็ค ขายาวสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานทั่วไป อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓. วันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายชุดกีฬาเว้นแต่ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานทั่วไป อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔. วันพฤหัสบดี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานทั่วไป อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๕. วันศุกร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย โดยบุรุษให้สวมกางเกงสแล็คขายาว/เสื้อผ้าไทย สตรีนุ่งผ้าซิ่น/เสื้อผ้าไทย เว้นแต่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานทั่วไป อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้ขออนุญาต

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีโดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์ท่า)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง