



ระเบียบเทศบาลตำบลน้ำสวย

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำสวย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบเทศบาลตำบลน้ำสวย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำสวย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ เทศบาล ” หมายถึง เทศบาลตำบลน้ำสวย

“ ก.ท.จ. ” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย

“ พนักงานเทศบาล ” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวย ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลน้ำสวย และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลน้ำสวย รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำสวยและข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ ลูกจ้างประจำ ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวยและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้าง ” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวยและให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้างเหมา ” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลน้ำสวย

“ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลและรองปลัดในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวตามลำดับ ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ ส่วนราชการ ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลน้ำสวย

“ วันทำงานปกติ ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

“ ปลัดเทศบาล ” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลน้ำสวย

“ นายกเทศมนตรี ” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ยังต้องถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจาก วันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ หรือให้เป็นไปตามคำสั่งด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่า ด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานบริหารงานบุคคล สำนัก ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานบริหารงานบุคคล สำนัก ปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็น วันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้อง ติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่น ใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งด จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับ เงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยั้งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ มี หน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการ ไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและการต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลารวมกันเกินกว่า ๑๕ ครั้ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง (ยกเว้น การลาพักผ่อน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่)

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลารวมกันเกินกว่า ๒๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ข้าราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ครั้ง
- ๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้อยู่เดิม พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วย (เวลาจะต้องตรงกันกับเวลาสแกนลายนิ้วมือ) หรือวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือวิธีการอย่างอื่นตามที่กำหนด และปฏิบัติตาม ประกาศเทศบาลตำบลน้ำสวย เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน้ำสวย ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki พนักงานจ้างเหมาให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลือง เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพหรือชุดพื้นเมือง เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดพละ เว้นแต่พนักงานจ้างหรือพนักงานจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดทูบีนัมเบอร์วัน

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยสุภาพ หรือชุดพื้นเมือง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษหรือมีคำสั่งให้แต่งกายนอกเหนือกับที่ได้กำหนดไว้

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานบริหารงานบุคคลสำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานบริหารงานบุคคล เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายเหตุประวัติการศึกษาต่องานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายเหตุการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

หมวดที่ ๖

ข้อปฏิบัติในการทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ต้องยึดถือปฏิบัติ

ข้อ ๒๖ ทุกวันจันทร์ให้ทุกคนร้องเพลงเคารพธงชาติพร้อมเพรียงกัน เวลา ๐๘.๒๐ น. ที่หน้าเสาธง การปฏิบัติภารกิจตอนเช้ามอบหมายให้แต่ละกองรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๒๗ กรณีที่มีการลงชื่อมาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาให้ลงตามลำดับ ก่อน - หลัง ไม่ต้องเว้นช่อง หลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. (จะมีการขีดเส้นแดง) ถือว่ามาสาย ให้รายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

กรณีที่ต้องไปปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถมาลงชื่อปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้โทรแจ้งนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๒๘ กรณีต้องออกไปปฏิบัติราชการข้างนอกและมีเหตุจำเป็นต้องออกไปจากที่ทำงาน จะต้องแจ้งขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ ในเวลาปฏิบัติราชการห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และห้ามเล่นการพนันในบริเวณสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๐ การนำรถทุกชนิดของทางราชการออกจากเทศบาลทุกครั้ง จะต้องแจ้งขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๓๑ รถทุกคันที่ไปติดต่อราชการในเมืองหรือข้างนอกให้ไป วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เว้นแต่มีภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนให้ขออนุญาตนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนทุกครั้ง (ทุกกองให้รวบรวมหนังสือส่งโดยใช้รถคันเดียวกัน)

ข้อ ๓๒ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ เวร - ยาม จะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด (ใครหนีเวร หลับขณะปฏิบัติหน้าที่ จะต้องถูกพิจารณาโทษตามระเบียบ)

ข้อ ๓๓ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ การติดต่อกันเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจะต้องพร้อมและติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ข้อ ๓๔ รถดับเพลิงเมื่อได้รับแจ้งเหตุไฟไหม้ให้ออกไปในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็ว (บ้านเพีย - บ้านชำพู ภายใน ๑๐ นาที , บ้านน่าน้ำมัน ภายใน ๑๕ นาที , บ้านวังแคน ภายใน ๑๕ นาที) และรถ EMS เช่นเดียวกัน ถ้าเกินเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา จะถูกพิจารณาโทษ

ข้อ ๓๕ ห้ามนำอาหารมารับประทานในห้องทำงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๓๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายไพฑูรย์ ยาบุษดี)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย