



ประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลโพนแพง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายเทศมนตรีตำบลโพนแพง จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ราชการไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลโพนแพง

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพนแพง และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด รวมถึงข้าราชการที่ได้รับ การถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบล โพนแพงและให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้างรายวัน” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลโพนแพง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วย ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลตำบลโพนแพง

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลโพนแพง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง

**ข้อ ๔** ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามประกาศนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุก เรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

**ข้อ ๕** พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด คือ

#### เวลาทำงานปกติ

**ข้อ ๖** พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

**ข้อ ๗** เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

**ข้อ ๘** พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

**ข้อ ๙** การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

**ข้อ ๑๐** พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายได้ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

#### วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

**ข้อ ๑๑** ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

**ข้อ ๑๒** การยื่นใบลา ลากิจเมื่อทราบเหตุล่วงหน้าให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน สำหรับการลาประเภทอื่นให้ยื่นตามความเหมาะสมและเหตุการณ์ โดยให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จึงมีสิทธิลาได้ ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

**ข้อ ๑๓** พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

**ข้อ ๑๔** กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วยให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเท่านั้น โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก

**ข้อ ๑๕** กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้ยื่นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

**ข้อ ๑๖** ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสาย เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบปฏิบัติ ก็ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมแก่การลาหรือการเดินทางมาปฏิบัติราชการ ระยะทางจากสถานที่พักถึงที่ทำงาน เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตก ฟ้าคะนอง น้ำท่วม ถนนขาด ประสบอุบัติเหตุ จึงเป็นเหตุให้ต้องลาหรือมาทำงานสาย ซึ่งผู้บังคับบัญชา จะนำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้น เงินเดือน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม รายละเอียดดังนี้

(๑) การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการ ตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๒) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มาทำงานสายในแต่ละรอบไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) จะ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(๓) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้งหากพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗)) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการทางวินัย

**ข้อ ๑๗** กรณีผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการ ลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๑๘** พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่ กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาล หรือผู้ได้รับมอบหมายจาก ปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % ต่อครั้ง

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

**ข้อ ๑๙** การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

**ข้อ ๒๐** วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือ ชื่อในสมุดลงชื่อทุกครั้ง

### การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

**ข้อ ๒๑** การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดย อนุโลม

### การแต่งกาย

**ข้อ ๒๒** การแต่งกายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) **วันจันทร์** ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ เว้นแต่พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) **วันอังคาร** ให้แต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทย ๆ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) **วันพุธ** ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลืองเทศบาลตำบลโพนแพง กางเกงวอร์ม เว้นแต่พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง และผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) **วันพฤหัสบดี** ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูมีตราสัญลักษณ์ ๆ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่าง และผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๕) **วันศุกร์** ให้แต่งกายเสื้อฝ้ายย้อมคราม หรือสีที่ใกล้เคียงและเหมาะสมกับสถานการณ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ให้ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ปลัดมอบหมาย มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

### การไปราชการ การอบรม และการลาศึกษาต่อ

**ข้อ ๒๓** การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

**ข้อ ๒๔** การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการลงข้อมูลในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนประวัติการฝึกอบรมให้

**ข้อ ๒๕** การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วหากยังไม่ยื่นเรื่องวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ ๒๖** ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

**ข้อ ๒๗** บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( นายสุระพงษ์ เชื้อนจันทร์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพนแพง สำนักปลัดเทศบาล

ที่ - วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง

ด้วยเทศบาลตำบลโพนแพง ได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย อีกทั้งเป็นการลดปัญหาความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้า ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายสุระพงษ์ เขื่อนขันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง

