



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโพนแพง สำนักปลัดเทศบาล

ที่ -

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓


เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง

เรียน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลโพนแพง ได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย อีกทั้งเป็นการลดปัญหาความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้า ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายสุระพงษ์ เชื้อนขันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง



ประกาศเทศบาลตำบลโพนแพง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลโพนแพง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโพนแพง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง 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 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพนแพง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้าง ” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบล โพนแพง และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ 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

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามประกาศนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือ ทุกเรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ รวมทั้ง แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง อุทิศตนเพื่อให้เกิด ประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
๒. ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๓. ห้ามเสพสุราในเวลาราชการ
๔. ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ห้ามเล่นการพนันและเสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
๖. ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้ให้
๗. ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและก้นบุหรี่ภายในสถานที่ราชการ นอกจากนี้

ภาชนะรองรับ

#### เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๘ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ ก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำ ความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจาก วันทำงานปกติ

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่ง ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็น ความผิดทางวินัย

#### วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๒ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การยื่นใบลา ลากิจเมื่อทราบเหตุล่วงหน้าให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน สำหรับการลาประเภทอื่นให้ยื่นตามความเหมาะสมและเหตุการณ์ โดยให้ ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและ ความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หาก ผู้ลาไม่ได้ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาต ให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา จึงมีสิทธิ ลาได้ ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตามหรือ ติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาล่วงหน้าได้ เช่นเจ็บป่วยให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โดยแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ทำหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่า ขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาภายในวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไป ก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 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 หากพนักงานเทศบาล 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)) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

(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 กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการ ลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

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

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % ต่อครั้ง

๔) กระทำผิด ๕ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทุกครั้ง

**การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้**

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

**การแต่งกาย**

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ เว้นแต่พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยผ้าพื้นเมือง โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ และสตรีให้สวมใส่ผ้าซิ่น เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลืองประจำจังหวัดสกลนคร เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดแบบฟอร์มประจำหน่วยงาน เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างและผู้ปฏิบัติงานด้านประปา อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าย้อมคราม หรือสีที่ใกล้เคียงและเหมาะสมกับสถานการณ์ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ปลัดมอบหมาย 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 ๒๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มีกรรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นวุฒิการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วหากยังไม่ยื่นเรื่องวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

#### **บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๒๗ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม อบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๘ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน

( นายสุระพงษ์ เจริญรัมย์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลพนมเปญ

