

ข้อ 227 ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.จ. กำหนดในหมวด 14

ข้อ 228 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- (1) ครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
- (2) ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 229 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้อ 230 พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ 227 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(2) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้ถูกงดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครั้งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

- (3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกรัฐมนตรี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาพักผ่อนส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (8) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 231 พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 230 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราครุฑเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑเห็นดเห็น้อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ 232 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ 230 และข้อ 231 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 227 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุดิกรกรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

ข้อ 233 การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 230 (8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 230 (5) หรือ (6) ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษ อื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 230 (8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 234 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 232 ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 230 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 231 ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง นายกเทศมนตรีได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ข้อ 235 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครั้งที่แล้ว มาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 230 (8)(ข) ให้นายกเทศมนตรี พิจารณาส่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ส่งเลื่อนย้อนหลังไป ในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ นายกเทศมนตรีกำหนด

ข้อ 236 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้านายกเทศมนตรี เห็นสมควรให้ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าได้มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน พนักงานเทศบาลผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรีหรือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการ พิจารณาแล้วเสร็จ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้ส่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการ ไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้น เงินเดือน ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อน ขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุ เพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนขั้น เงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุตาม กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่นายกเทศมนตรีได้รอ การเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้ง อื่นให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง ที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 237 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีเห็นสมควรให้ผูใด ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดย

ประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้อง คดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรีรอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงิน สำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้นายกเทศมนตรีพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนที่นายกเทศมนตรีได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดีให้แยกพิจารณาเป็นคดี ๆ ไป

ข้อ 238 ในกรณีที่นายกเทศมนตรีได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 236 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 237 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามข้อ 236 (1) (2) หรือ (3) หรือตามข้อ 237 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนชั้นเงินเดือนที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 236 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 237 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ 239 ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ

บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกเทศมนตรีส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำนาญบำนาญให้ผู้นั้นใน วันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ 240 ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคมหรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หลังวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคมครึ่งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำนาญบำนาญ นายกเทศมนตรีจะส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้

ข้อ 241 พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ครั้งขึ้นตามข้อ 230 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้นายกเทศมนตรีเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณานุมัติให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 242 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามข้อ 224 โดยให้เทศบาลตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้ และให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ตามความเห็นของคณะกรรมการ ดังกล่าว

สำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการระดับโรงเรียนของแต่ละโรงเรียนขึ้นมาพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง โดยแยกพิจารณาต่างหากจากพนักงานเทศบาลแล้วรายงานให้ ก.ท. เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 243 ในการกำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และการกำหนดเงินตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 244 พนักงานเทศบาลผู้ใดถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เทศบาลพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำนาญบำนาญ ทั้งนี้ ให้นำกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 245 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้มีหน้าที่รายงาน และเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ โดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการรายงานและการเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตาย และประวัติการรับราชการของพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตาย
- (2) รายงานเหตุที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (3) ความเห็นในการเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ
- (4) สำเนาเอกสารของทางราชการที่ออกเกี่ยวกับการตาย และสาเหตุการตาย
- (5) เอกสารอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 246 เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 3 คน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณารายงานการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของพนักงานผู้ถึงแก่ความตายเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

ข้อ 247 ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้พิจารณารายงานการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษตามข้อ 245 โดยให้พิจารณา ดังนี้

- (1) พนักงานเทศบาลผู้นั้นถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่
- (2) เหตุที่ทำให้ถึงแก่ความตายเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ตาย หรือจากความผิดของผู้ตายหรือไม่
- (3) ความเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จหรือไม่

ข้อ 248 เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ 247 แล้ว ให้ประชุมพิจารณาและมีความเห็นว่าสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ หรือไม่หากเห็นว่าควรเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้จะสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน

จำนวนที่ขึ้น ทั้งนี้ให้นำกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม และเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาต่อไป

ให้นายกเทศมนตรี เสนอเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษและความเห็นตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 249 การส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งตามมติของ ก.ท.จ. ตามข้อ 248 โดยให้มีผลเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จเท่านั้น

ข้อ 250 การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาผู้ถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีผลเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษแล้วรายงานให้ ก.ท. ทราบ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป

หมวด 12

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ข้อ 251 การกำหนดและการเปลี่ยนแปลงขนาดของเทศบาล กรอบระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

- (1) ให้กำหนดขนาดของเทศบาลออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เทศบาลใดจะเป็นขนาดใดให้กำหนด ดังนี้

(ก) เทศบาลชั้น 1	เดิม	จัดให้เป็นเทศบาลขนาดใหญ่
(ข) เทศบาลชั้น 2 – 6	เดิม	จัดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง
(ค) เทศบาลชั้น 7	เดิม	จัดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็ก
- (2) เทศบาลสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจะต้องผ่านเกณฑ์เบื้องต้นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด
- (3) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบการกำหนดขนาดของเทศบาลเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กตามที่เทศบาลเสนอ
- (4) ให้นำการกำหนดขนาดของเทศบาลมาใช้ในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ตามกรอบระดับตำแหน่งฯ แบบท้ายหลักเกณฑ์นี้

การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(5) การเปลี่ยนแปลงขนาดเทศบาลหรือระดับตำแหน่งตามข้อ 2 และข้อ 4 ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ก่อน

ข้อ 252 ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

- (1) สำนักปลัดเทศบาล
- (2) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (1) มีฐานะเป็นกอง

ข้อ 253 ให้เทศบาลประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ 252 วรรคสอง (2) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

- (1) การคลัง
- (2) การช่าง
- (3) การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (4) การการศึกษา
- (5) วิชาการและแผนงาน
- (6) การประปา
- (7) การแพทย์
- (8) การช่างสุขาภิบาล
- (9) การสวัสดิการสังคม

ข. หน่วยตรวจสอบภายในและแขวง

ข้อ 254 ภายใต้บังคับข้อ 252 เทศบาลอาจประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการอื่นได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 255 ในการประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการตามข้อ 254 ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศเทศบาล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีแนวทางการกำหนด ดังนี้

(1) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

(2) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กองคลัง สำนักการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(4) กองช่าง สำนักการช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(5) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

(6) กองการศึกษา สำนักงานศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) กองสวัสดิการและสังคม สำนักงานสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณธนะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(8) กองการประปา สำนักงานการประปามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(9) กองการแพทย์ สำนักงานการแพทย์มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพยาบาลและการบริการทางการแพทย์ งานวิชาการและแผนงานทางด้านการแพทย์พยาบาลและบริการสาธารณสุข งานเภสัชกรรม ทदनสาธารณสุข งานชันสูตรและรังสีวิทยา งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยในและห้องคลอด งานห้องผ่าตัด และวิสัญญี รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(10) กองช่างสุขาภิบาล สำนักงานช่างสุขาภิบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(11) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(12) แขวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกิจการภายในแขวงในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล โดยให้มีสำนักงานแขวง งานการศึกษา งานคลัง งานสวัสดิการสังคม งานการประปา งานสาธารณสุข งานช่าง อยู่ในแขวง หรืออาจจะให้มีการแบ่งส่วนงานอื่น ๆ ที่จำเป็นมาปฏิบัติหน้าที่ในแขวงนั้น รวมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 256 สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

ข้อ 257 สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ 252 วรรคสอง (2) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่กำหนดในประกาศเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ข้อ 258 การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ 252 ให้กำหนดเป็นประกาศเทศบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการภายในไว้ในประกาศเทศบาล ดังกล่าวด้วย

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

ข้อ 259 การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการแบ่งส่วนราชการตามข้อ 253 ให้เทศบาลพิจารณาเสนอความเห็นและพิจารณาอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกันแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาขอจัดตั้ง ปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และความจำเป็น ความเหมาะสม ตลอดจนทั้งอัตรากำลังของพนักงานของส่วนราชการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเทศบาลประกอบด้วย

ข้อ 260 การจัดตั้งกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่ เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ของเทศบาล หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งมีการจัดตั้งกอง หรือ

ส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้เทศบาล เสนอเหตุผลความจำเป็น และร่างประกาศเทศบาล กำหนดกองหรือส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดตั้งกองหรือส่วนราชการขึ้นใหม่
- (2) ชื่อกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (3) อำนวยการหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ นั้น
- (4) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ (3) คุณภาพและปริมาณงานถึงขนาดต้องจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับ กองและกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในส่วนราชการนั้น
- (5) ร่างประกาศเทศบาล กำหนดส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ โดยกำหนดอำนวยการหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในตามข้อ 258

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ให้คำนึงถึงภารกิจอำนวยการหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดลักษณะงานคุณภาพของงาน ปริมาณงาน และความจำเป็นความเหมาะสม ตลอดจนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเทศบาล

ข้อ 261 เมื่อ ก.ท.จ. ได้พิจารณาการขอจัดตั้งหรือปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการตามข้อ 259 แล้ว

(1) มีมติเห็นชอบการจัดตั้งหรือปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ที่กำหนดในกองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เป็นการปรับเปลี่ยมาจากกองหรือส่วนราชการอื่นภายในเทศบาล โดยไม่เพิ่มอัตรากำลัง ให้นายกเทศบาลลงนามในประกาศใช้บังคับ และดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.

(2) มีมติเห็นชอบการจัดตั้งหรือปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ที่กำหนดในกองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เป็นการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้เสนอเรื่องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้ ก.ท. ให้ความเห็นชอบก่อน

(3) มีมติเป็นประการอื่นใด ให้เทศบาลดำเนินการตามมติของ ก.ท.จ. นั้น

หมวด 13

วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ข้อ 262 ในการบริหารกิจการของเทศบาล คณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีในรูปแบบคณะเทศมนตรี อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลทำการแทนคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณีได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

เทศบาลที่มีการบริหารในรูปแบบเลือกตั้งนายกเทศมนตรีโดยตรง การรักษาราชการแทน หรือการปฏิบัติราชการแทนของนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

ข้อ 263 ในสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น

ข้อ 264 ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ ให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล

- (1) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (2) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (3) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (4) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (5) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี

พิเศษอื่นใด

- (6) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (7) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการ

(1) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการโดยอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้มอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(2) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(3) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

ข้อ 265 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยเทศบาล การกำหนดให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลในส่วนราชการใด ฐานะใด ให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ 266 อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ดังนี้

(1) ปลัดเทศบาลอาจมอบให้รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(2) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจมอบให้พนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการนั้น

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตาม วรรคหนึ่ง (1) และ (2) ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ 267 เมื่อมีการมอบอำนาจตามข้อ 266 โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ข้อ 268 ในการมอบอำนาจตามข้อ 266 (1) และ (2) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ 269 ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดเทศบาลหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 270 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมควรถูกให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นนายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 271 ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ข้อ 272 การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง พ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

ข้อ 273 ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรให้รักษาราชการในตำแหน่งนั้นได้ โดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด สำหรับกรณีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยไว้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหลายคน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย คนหนึ่งหรือหลายคนรักษาราชการในตำแหน่งตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือ คำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

หมวด 14

กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1

การส่งพนักงานประจำเทศบาล

ข้อ 274 ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. มีอำนาจส่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาลเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกรณีที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เดิมต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวนสอบสวน หรืออาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

(2) เมื่อพนักงานเทศบาลกระทำหรือละเว้นกระทำการใดจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญา และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำหรือละเว้นกระทำการนั้นเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(3) เมื่อพนักงานเทศบาลละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(4) เมื่อพนักงานเทศบาลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

(5) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล

(6) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน หรือมีการใช้สำนวนการสอบสวนพิจารณาดำเนินการในกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ราชการหรือมีกรณีที่น่าสงสัยตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(7) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นซึ่งผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่ากรณีมีมูล และถ้าให้ผู้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งเดิมต่อไปอาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

(8) เมื่อพนักงานเทศบาลได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(9) เมื่อพนักงานเทศบาลได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

(10) เมื่อพนักงานเทศบาลได้รับทุนรัฐบาลหรือทุนของเทศบาลให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมในประเทศ หรือต่างประเทศ

(11) กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ 275 ในการเสนอขอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล ให้แสดงรายละเอียดในคำเสนอขอ ดังต่อไปนี้

(1) คำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์แก่ราชการ และระยะเวลาที่จะส่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกเดือน เว้นแต่การส่งประจำเทศบาลตามข้อ 274

(8) (9) และ(10) ให้ส่งได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา

(2) หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการที่จะมอบหมายแก่ผู้ถูกส่งให้ประจำเทศบาล ยกเว้นกรณีตามข้อ 274 (8) (9) และ (10)

ข้อ 276 การส่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีสั่งได้ตามมติของ ก.ท.จ. เป็นเวลาไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ถูกส่งให้ประจำ เว้นแต่ กรณีส่งประจำเทศบาลตามข้อ 274 (8) (9) และ (10) ให้ส่งได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา

เมื่อมีการสั่งพนักงานเทศบาลผู้ใดให้ประจำเทศบาลแล้ว และถ้านายกเทศมนตรี เห็นว่า ยังมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่จะต้องสั่งให้ผู้นั้นประจำต่อไปอีกเกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบขยายเวลาต่อ ก.ท.จ. ได้อีกไม่เกินหนึ่งปี โดยเมื่อรวมกันแล้วให้ขยายเวลาสั่งประจำเทศบาลได้ไม่เกินหนึ่งปีหกเดือน ทั้งนี้ ให้ขอขยายเวลาก่อนวันครบกำหนดเวลาเดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจขอความเห็นชอบขยายเวลาต่อ ก.ท.จ. ก่อนวันครบกำหนดเวลาเดิมน้อยกว่าสามสิบวันได้

การขอความเห็นชอบขยายเวลาตามวรรคสองให้นำความข้อ 275 (1) และ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 277 ในการเสนอขอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาลสำหรับกรณีมีเหตุผลความจำเป็นตามข้อ 274 (8) (9) (10) หรือ (11) หากเทศบาลเห็นว่า เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารราชการของเทศบาล และให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่งผู้ที่ถูกสั่งให้ประจำเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการตามข้อ 275 (1) และ (2) และให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประจำเทศบาลเพิ่มใหม่ เพื่อรองรับพนักงานเทศบาล ผู้ถูกสั่งให้ประจำดังกล่าวเป็นการเฉพาะตัว โดยให้กำหนดเป็นเงื่อนไขว่า หากตำแหน่งประจำเทศบาลว่างลงให้ยุบเลิกตำแหน่งได้

สำหรับการสั่งประจำเทศบาลตามวรรคหนึ่ง เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ ก.ท.จ. เสนอเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งประจำเทศบาล พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นในการสั่งพนักงานเทศบาลผู้นั้นประจำเทศบาล ให้ ก.ท. ให้ความเห็นชอบก่อน

เมื่อ ก.ท.จ. และ ก.ท. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองแล้ว ให้นำนายกเทศมนตรีสั่งพนักงานเทศบาลผู้นั้นให้ประจำเทศบาล ตามความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และให้นำความที่กำหนดในข้อ 276 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 278 เมื่อนายกเทศมนตรีสั่งพนักงานเทศบาลผู้ใดให้ประจำเทศบาล โดยมีเหตุผลความจำเป็นในกรณีใดแล้ว เมื่อหมดความจำเป็นหรือครบกำหนดเวลาตามข้อ 276 ให้นำนายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สั่งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเดิม หรือแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 279 หากเป็นการสั่งพนักงานเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ให้สั่งประจำสถานศึกษาเท่านั้น

ข้อ 280 การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของพนักงานเทศบาลที่ถูกสั่งให้ ประจำเทศบาลให้ถือเสมือนว่าผู้ถูกสั่งนั้นดำรงตำแหน่งเดิม

ส่วนที่ 2

การส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ

ข้อ 281 ในประกาศนี้

“การส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว” หมายความว่า การให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกันหรือต่างเทศบาล หรือส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

ข้อ 282 นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลในส่วนราชการหรือสถานศึกษาหนึ่งไปช่วยปฏิบัติราชการในอีกส่วนราชการหรือสถานศึกษาหนึ่งในเทศบาลเดียวกันเป็นการชั่วคราวได้ทุกตำแหน่ง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม

การสั่งให้พนักงานเทศบาลให้ไปช่วยปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลผู้นั้นด้วย

ข้อ 283 ห้ามมิให้ส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการในเทศบาลอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวม นายกเทศมนตรีอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการในเทศบาลอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นได้ โดยให้พิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหายกับเทศบาลต้นสังกัดเป็นหลัก และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานอื่นที่ประสงค์ขอตัวพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการกับนายกเทศมนตรีของเทศบาลต้นสังกัด ทำความตกลงกัน โดยมีหนังสือยินยอม

(2) พนักงานเทศบาลผู้ที่จะถูกสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการจะต้องสมัครใจที่จะไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยราชการอื่นนั้น และต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานตามภารกิจที่ไปช่วยปฏิบัติราชการนั้น และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานผู้นั้นด้วย

(3) การส่งพนักงานให้ช่วยปฏิบัติราชการ ให้ส่งได้เป็นการชั่วคราวครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และในกรณีเดียวกันให้ส่งช่วยปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

(4) หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องรับให้ช่วยปฏิบัติราชการในกรณีเดียวกันตาม (3) เกินกว่า 2 ครั้ง ให้เทศบาลเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อ ก.ท.จ.เพื่อพิจารณาเมื่อ ก.ท.จ.มีมติเป็นประการใดแล้วให้เทศบาลปฏิบัติตามนั้น

(5) การส่งให้พนักงานเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาไปช่วยปฏิบัติราชการตามข้อ 282 และข้อ 283 ให้กระทำได้ เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในสถานศึกษาเท่านั้น

ส่วนที่ 3

การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ 284 ในหลักเกณฑ์นี้

“การขอยืมตัวข้าราชการ” หมายความว่า การที่เทศบาลขอยืมตัว ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีใช้ พนักงานหรือลูกจ้างเทศบาลมาปฏิบัติงานในเทศบาลเป็นการชั่วคราว”

ข้อ 285 เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เทศบาลอาจขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีใช้พนักงานหรือลูกจ้างเทศบาลมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวได้ โดยต้องพิจารณาตกลงกับหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีใช้เทศบาลนั้นก่อน โดยเจ้าตัวต้องสมัครใจและมีอำนาจของสังกัดเดิมได้เห็นชอบแล้ว

การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่จะขอยืมตัวมาช่วยปฏิบัติต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้นั้นด้วย

ข้อ 286 ระยะเวลาการขอยืมตัวราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจของต้นสังกัดเดิมกำหนด

ข้อ 287 ค่าตอบแทนข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่เทศบาลขอยืมตัวมาให้เป็นตามที่ ก.ท. กำหนด

ส่วนที่ 4

การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ 288 ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ 289 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ 288 ต้องกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- 1) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
- 2) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
- 3) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
- 4) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา ของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็น หลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป

ข้อ 290 การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการ พัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

ข้อ 291 การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้น สังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. หรือ เทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ 292 การพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดตามข้อ 289
- (3) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับ การอบรม
- (4) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 293 การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 294 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 295 ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ 296 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ 297 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

- (1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ
- (2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ติดงานด้านช่าง

(3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ 298 ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(1) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(2) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้อง ได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะ ได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(3) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(4) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ 299 ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ 300 ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- (1) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
- (2) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- (3) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (4) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 301 แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) หลักการและเหตุผล
- (2) เป้าหมายการพัฒนา
- (3) หลักสูตรการพัฒนา
- (4) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (6) การติดตามและประเมินผล

ข้อ 302 หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ 303 เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา 3 ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ 304 หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ 305 วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ.หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ.ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษา หรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ 306 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 307 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ 308 ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 เป็นระยะเวลา 3 ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อ 309 ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามข้อ 308 หาก ก.ท.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของ ก.ท.จ.

ข้อ 310 ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนางานเทศบาล ตามแผนการพัฒนางานเทศบาลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนางานเทศบาลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 311 การพัฒนางานเทศบาลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ 312 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ตามวรรคหนึ่ง ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาถึงอัตรากำลังพนักงานเทศบาลที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายแก่ราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ 313 พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(2) ผู้ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาชั้น

ปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.ท.จ. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(3) เป็นผู้และผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(4) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือนตามประกาศกำหนดการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล

(5) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติไปศึกษาตามประกาศนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 314 การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด เว้นแต่พนักงานเทศบาลต้องการไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและนายกเทศมนตรีเห็นชอบด้วย

(2) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

ข้อ 315 พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

- (1) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม
- (2) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ
- (3) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา
- (4) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ 313 (3)

ข้อ 316 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยายดังกล่าวแล้วหากมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายเวลาการศึกษาได้อีกโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 317 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานเทศบาลไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ 318 ให้เทศบาล ทำสัญญาให้พนักงานเทศบาลที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทูที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินเดือน ทู และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

ข้อ 319 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้เทศบาลต้นสังกัดด้วย

ข้อ 320 เมื่อเทศบาลต้นสังกัดมีความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานเทศบาลที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที

ข้อ 321 การรับเงินเดือนของพนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติไปศึกษา เพิ่มเติมในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 322 เทศบาลอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศเพิ่มเติมจากประกาศนี้เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเทศบาลนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 323 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศก่อนวันใช้บังคับตามประกาศนี้ ให้เป็นอันใช้ได้และให้ถือว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ 324 การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกรมที่กำหนดไว้ ในระเบียบดังกล่าว ให้หมายความถึงเทศบาลด้วย

ข้อ 325 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานเทศบาล ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 326 การอนุมัติให้พนักงานเทศบาลผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ก่อน วันประกาศนี้ใช้บังคับ หากเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ก็ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการเรื่องการอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นตามระเบียบวิธีการนั้นต่อไป แต่ทั้งนี้ สำหรับกรณีศึกษาและฝึกอบรม ต้องอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ 5

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 327 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานเทศบาล เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ 328 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเทศบาลตามประกาศนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

ข้อ 329 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (2) การพัฒนา และการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- (3) การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- (4) การให้ออกจากราชการ
- (5) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 330 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของผลงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
- (5) การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (2) การรักษาวินัย
- (3) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

เทศบาลอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่าง ๆ

ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เทศบาลพิจารณาใช้ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

ข้อ 331 ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือ ผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามที่ ก.ท.จ. กำหนดขึ้นด้วย

ข้อ 332 ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- (1) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- (2) ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 333 การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 332 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

ข้อ 334 ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้พนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 335 ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบตามที่เทศบาลเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ 336 ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดในข้อ 329 ด้วย

ข้อ 337 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินต้องนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ 338 ให้เทศบาลวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป เช่น ผลการประเมินครั้งที่ 1 เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมิน ครั้งที่ 2 ภายหลังจากการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล หรือเทศบาลจะกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 339 ให้ใช้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดนี้ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ส่วนแบบประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเทศบาล ระดับ 9 ให้เป็นไปตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้ และเมื่อ ก.ท. ได้กำหนดเรื่องการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักบริหารงานระดับสูงแล้ว ก็ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหารงานระดับสูงต่อไป

ข้อ 340 กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น สำนักงาน ก.ท. และเทศบาล อาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ได้

ส่วนที่ 6 การลา

ข้อ 341 ในส่วนนี้

" เข้ารับการตรวจเลือก " หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

" เข้ารับการเตรียมพล " หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" องค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

" องค์การต่างประเทศ " หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ถูกผู้รักษาการตามประกาศนี้จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

" การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศ

" ลาติดตามคู่สมรส " หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นพนักงานเทศบาลหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 342 การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ 343 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจขอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 344 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 345 การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานเทศบาลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นำเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ 346 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีช่วงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีช่วงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 347 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 348 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือ ในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ 349 พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าการทำงานเทศบาลผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่นายกเทศมนตรี เห็นว่าการทำงานที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ 350 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (9) การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 351 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 352 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 353 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 354 พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 352 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 355 พนักงานเทศบาลมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ตามข้อ 354 ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ 356 พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ 354 และข้อ 355 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 357 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ 354 และข้อ 355 ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 358 พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ 359 ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 360 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 361 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 362 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 363 พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนตามหมวดนี้แล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 364 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 365 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ 364 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 366 พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ 367 เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาหนี้นั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 368 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 369 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 370 การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ

" ประเภทที่ 1 " ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

" ประเภทที่ 2 " ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้อ 371 พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นพนักงานเทศบาลประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดลงเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (1) วรคสอง และ (2) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 372 ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่ได้รับเงินเดือนเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 373 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็ม

เวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานเทศบาลไปทำกรณั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้พนักงานเทศบาลผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ 374 เมื่อเทศบาลได้มีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลไปปฏิบัติงานตามข้อ 372 หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ 373 แล้วให้เทศบาลรายงานและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ท. ทราบ

ข้อ 375 ให้เทศบาลจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาลผู้ใดปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เงินเบี้ยปรับแก้ทางราชการ ดังนี้

(1) ไม่กลับมาเข้ารับราชการเลย ให้ขาดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ขาดใช้เบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตามส่วนการทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กำหนดเมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้สำนักงาน ก.ท. จำนวน 1 ชุด

ข้อ 376 พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 377 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ 378 การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะ อนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 377 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ

ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ 379 พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 377 ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ 377 ได้ใหม่

ข้อ 380 กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาเป็น ราย ๆ ไป

ส่วนที่ 7 เบ็ดเตล็ด

ข้อ 381 วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลประกาศกำหนดโดยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 382 เครื่องแบบและระเบียบการแต่งเครื่องแบบของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 383 ให้เทศบาลจัดให้มีประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล โดยให้ติดประกาศไว้อย่างเปิดเผยในสำนักงานของเทศบาล

ข้อ 384 ในการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมตามข้อ 383 ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขึ้น ประกอบด้วยผู้แทนทุกฝ่ายของเทศบาล

ข้อ 385 ให้เทศบาลรายงานเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและส่วนราชการ การเปลี่ยนแปลงการใช้ตำแหน่ง การทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล และอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และการปฏิบัติการอื่น ไปยัง ก.ท.จ. และ ก.ท.

ข้อ 386 เมื่อเทศบาลได้มีคำสั่ง หรือประกาศเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล หรือตามที่กำหนดในประกาศนี้ มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

(1) การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งหมายถึง การสั่งบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาล

(2) การสั่งแต่งตั้ง ซึ่งหมายถึง การสั่งย้าย โอน รับโอน เลื่อนระดับ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาล

(3) การสั่งให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ การได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(4) การสั่งประจำเทศบาล การสั่งผู้ประจำเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และการสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

(5) การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

(6) การประกาศการพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนท้องถิ่น

(7) การประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

(8) การประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง แผนอัตรากำลังของเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล

ให้เทศบาลที่ออกคำสั่งหรือประกาศดังกล่าว รายงานไปยัง ก.ท. โดยส่งสำเนาคำสั่งหรือประกาศนั้นอย่างละ 3 ฉบับ ไปให้ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือประกาศ และสำหรับกรณีการบรรจุและแต่งตั้งตาม (1) ให้ส่งทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ตามข้อ 388 ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งที่ได้กรอกรายการและตรวจสอบถูกต้องแล้วไปพร้อมกันด้วย

ข้อ 387 เมื่อ ก.ท.จ. หรือเทศบาล กำหนดให้มีการประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือก ตามที่กำหนดในประกาศนี้ ดังต่อไปนี้

- (1) การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (2) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- (3) การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (4) การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น

ให้เลขาธิการ ก.ท.จ. รายงานไปยัง ก.ท. โดยส่งสำเนาประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกนั้น อย่างละ 3 ฉบับ ไปให้ภายใน ห้าวันทำการนับแต่วันที่ประกาศ

ข้อ 388 ให้เทศบาลจัดให้มีทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลทุกคน โดยจัดเก็บไว้ที่ เทศบาล 1 ฉบับ ก.ท.จ. 1 ฉบับ และส่งให้ ก.ท. เก็บไว้ 1 ฉบับ

การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลักษณะ รูปแบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ให้นำกฎหมายหรือระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดย อนุโลม

ข้อ 389 พนักงานเทศบาล ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือตาย ให้เทศบาลที่อนุญาตหรือได้รับแจ้ง รายงานไปยัง ก.ท.จ. และ ก.ท. ภายในห้าวัน ทำการนับแต่วันอนุญาตหรือวันได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี

ข้อ 390 ให้เทศบาลคำนวณอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด แล้วรายงาน ก.ท. ทราบตามแบบที่รายงานให้ ก.ท.จ.ทราบในข้อ 23 (8) ภายใน เดือนมิถุนายน ของทุกปี

หมวด 15

การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

ข้อ 391 ในหมวดนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่เทศบาลประกาศจัดตั้งขึ้น ตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล และให้รวมถึงโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ สังกัดในเทศบาลด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงานของเทศบาล โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของสถานธนาบาลของเทศบาล

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของเทศบาล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวหรือจากยอดเงินอื่นใด

“ลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งมีความรู้ความชำนาญในงานเฉพาะอย่าง ที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานของเทศบาล โดยอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นสองวัน ก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายวัน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารทำการนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้าง รายเดือน เนื่องในการปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการปกติหรือปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณี ลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า ท้องถิ่นที่ลูกจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขต เทศบาลที่ตนสังกัด

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ส่วนที่ 1

คุณสมบัติของลูกจ้าง

ข้อ 392 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินห้าสิบห้าปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

(๙) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๑) วัณโรคในระยะอันตราย

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ข้อ 393 ก.ท.จ. มีอำนาจพิจารณายกเว้นสำหรับลูกจ้างผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 392 (2) เป็นรายบุคคลได้ แต่อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี หรือการจ้างลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน มีอำนาจพิจารณายกเว้นสำหรับลูกจ้างผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 392 (2) และ (10) เป็นรายบุคคลได้

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 392 (7) (9) (10) หรือ(14) ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้น ให้เข้ารับราชการได้ หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 392 (11) หรือ (12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 392 (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ สำหรับการขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้นำขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง อัตราค่าจ้าง และการแต่งตั้ง

ข้อ 394 มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด ท้ายประกาศนี้

ข้อ 395 ตำแหน่งลูกจ้างของเทศบาลที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งกำหนด ตำแหน่ง นอกเหนือจากตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนดตามข้อ 394 หากตำแหน่งว่างลงให้ยุบเลิก หรือปรับแก้ไขให้ สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามข้อ 394

ข้อ 396 ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการพลเรือนในสายผู้ปฏิบัติงานให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(1) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเหมือนตำแหน่งพนักงานเทศบาลหรือ ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งนั้น และกำหนดคุณวุฒิที่ไม่สูงเกินความจำเป็นต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2) กำหนดชื่อตำแหน่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่ให้ซ้ำหรือเหมือนกับชื่อ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล

ข้อ 397 ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับลูกจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและชื่อตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังตำแหน่งนั้น

ข้อ 398 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้กำหนดระยะเวลาการจ้างให้สอดคล้องกับระยะเวลา ที่จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานและให้มีภารกิจปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่อง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้อง ไม่เกิน ปีงบประมาณ

ข้อ 399 การกำหนดจำนวนตำแหน่งลูกจ้างของเทศบาล ยกเว้นลูกจ้างที่รับค่าจ้างจาก เงินอุดหนุนของรัฐบาล ให้ ก.ท.จ. กำหนดว่าจะมีตำแหน่งใดในหน่วยงานหรือส่วนราชการใด จำนวน เท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของลูกจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบ ของ ก.ท.จ.

ข้อ 400 กำหนดให้ ก.ท.จ. มีอำนาจกำหนดตำแหน่งลูกจ้างเทศบาลในส่วนราชการ ต่าง ๆ ของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความ ยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ 401 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งลูกจ้างเทศบาลแล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ข้อ 402 ในการจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างเทศบาล การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ให้นำแนวทางและวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 403 เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของท้องถิ่นและไม่ให้มีภาระผูกพันด้านสวัสดิการของลูกจ้างมากเกินไป โดยให้พิจารณาปรับใช้อัตรากำลังลูกจ้างประจำที่มีอยู่เดิมก่อน หากมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างให้พิจารณาจ้างลูกจ้างชั่วคราวก่อน หรือพิจารณาจ้างเหมาบริการ และควรจ้างลูกจ้างประจำให้น้อยที่สุด โดยให้คำนึงถึงการควบคุมงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของพนักงานเทศบาล ไม่ให้สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

ข้อ 404 ตำแหน่งลูกจ้างที่รับค่าจ้างจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลจะมีตำแหน่งใด ในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดของเทศบาล และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ข้อ 405 การจ้างลูกจ้าง ให้เทศบาลดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือกโดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง อาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

ข้อ 406 อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของเทศบาลท้ายประกาศนี้

นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้าง ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง

ข้อ 407 การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของเทศบาลท้ายประกาศนี้

ข้อ 408 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล

ข้อ 409 การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตามบัญชีเปรียบเทียบขั้นค่าจ้างแต่ละกลุ่ม กรณีลูกจ้างประจำได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นท้ายประกาศนี้

ข้อ 410 อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(1) ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับตำแหน่งลูกจ้างให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างนั้น

(2) ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนตำแหน่งนั้น

(3) ผู้ชำนาญงานให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงลูกจ้างของเทศบาล ตามลำดับและอัตราที่ ก.ท.จ.เห็นสมควร

ข้อ 411 การจ้างลูกจ้างที่มีเงื่อนไขให้จ้างจากผู้มีคุณวุฒิ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างตามวุฒิและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในกรณีจ้างผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ถืออัตราค่าจ้างตามอัตราเงินเดือนที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ 412 การจ้างลูกจ้าง ให้ดำเนินการจ้างจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ของผู้ได้รับการคัดเลือก ตามข้อ 405

ข้อ 413 การจ้างลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน ให้ ก.ท.จ. กำหนดอัตราค่าจ้างตาม que เห็นสมควรตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างตามข้อ 410 (3)

ข้อ 414 การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 415 การโอนลูกจ้างประจำระหว่างเทศบาล หรือกับหน่วยราชการอื่นอาจกระทำได้ในกรณีเจ้าตัวสมัครใจและผู้มีอำนาจจ้างทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอม ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งหรือให้พ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. โดยแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งและได้รับค่าจ้างในอัตราที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้นับเวลาการทำงานต่อเนื่องกัน

ข้อ 416 ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ประสงค์จะกลับเข้ารับราชการ หากเทศบาลต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้นายกเทศมนตรีสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 417 ลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย ถ้าประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในเทศบาลเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้นายกเทศมนตรีสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 418 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใหม่ที่กำหนดในข้อ 394

ส่วนที่ 3

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 419 ลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้

ข้อ 420 วินัยของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลซึ่งนำมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 4

การออกจากราชการ

ข้อ 421 ลูกจ้างออกจากราชการ เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 424 (3) (4)
- (5) ครบกำหนดการจ้าง
- (6) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (7) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 392

วันออกจากราชการตาม (6) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 422 การลาออกของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 423 ลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับ
พนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 424 นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ
ก.ท.จ. เมื่อปรากฏว่า

(1) ลูกจ้างผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 392

(2) ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อันเป็นผลเนื่องมาจากต้องตกอยู่ในภยันตรายใด ๆ และเวลา
ได้ล่องพ้นไปเกินหกสิบวัน ยังไม่มีผู้ใดพบเห็น

(3) ลูกจ้างผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน
หรือประพฤติหน้าที่ของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วย
เหตุอันใด และนายกเทศมนตรีเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้
นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการ
สอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย
ของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

(4) ลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล
แล้ว การสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมัวหมองใน
กรณีที่ถูกสอบสวน ซึ่งจะให้ปฏิบัติราชการต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(5) ลูกจ้างผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(6) ลูกจ้างผู้ใดขาดราชการบ่อยครั้ง ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือ
ไล่ออก

(7) ยุบเลิกตำแหน่ง

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออก
จากราชการของพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การให้ออกจากราชการตามข้อนี้ไม่ถือเป็นโทษทางวินัย

ส่วนที่ 5

การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ 425 ลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 424 ตามประกาศนี้ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งหรือมีสิทธิร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ส่วนที่ 6

การลา

ข้อ 426 การลาป่วยของลูกจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(1) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) ลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

(2) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) ลูกจ้างประจำป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิมีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาสั่งให้ออกจาก ราชการเพื่อรับบำเหน็จต่อไป

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าว ใน (ก) ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

ตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นพิจารณา เห็นว่าลูกจ้างประจำ ผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

(ค) ลูกจ้างชั่วคราวป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ข) แล้วยังไม่หายและ แพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายก เทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ประจำสัปดาห์ และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาสั่งให้ออกจาก ราชการ

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือใน วันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลา ด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ 427 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดย ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ ให้ ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างใน วันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไป อีกก็ได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาพักผ่อนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอ ใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว

ข้อ 428 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับ พนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 429 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำ สัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับ ค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามวรรคแรก หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน สามสิบวันทำการ และให้นับรวมในวันลาอีกส่วนตัวสี่สิบห้าวันทำการด้วย

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปี หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่ กรณีที่เริ่ม เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 430 ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในปีแรกที่ เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นก่อนอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลอัน สมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ 431 การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ ฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดง จำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อ ประกอบการพิจารณา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำ สัปดาห์

(2) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(3) ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้

ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายวันชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างของเทศบาล

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ 432 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 433 การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

อำนาจการอนุญาตในการลาตามข้อ 426 ข้อ 427 ข้อ 428 และข้อ 429 ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด ตามตารางแนบท้าย

ส่วนที่ 7

การจ่ายค่าจ้างและทะเบียนลูกจ้าง

ข้อ 434 ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น

ข้อ 435 การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นหรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 436 การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดทำการก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่

ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

(ค) การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำ สัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้าง มากกว่าเดือนละครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง โดยปกติให้จ่ายในวันถัดจากวันสุดท้ายของ เดือน หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติ จากนายกเทศมนตรี

ในกรณีจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง ให้หน่วยงานกำหนดวันจ่ายเงิน ค่าจ้างตามความเหมาะสมได้โดยขออนุมัติจากนายกเทศมนตรี

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดโดย จะต้องใช้เวลาทำงานวันละไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

(ค) การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติติดต่อกันเกินสามชั่วโมงขึ้นไป ให้จ่าย ค่าจ้างได้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างอัตราปกติ

ข้อ 437 การจ่ายค่าจ้างในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับลูกจ้างรายเดือนไม่หัก ค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน จ่ายตามข้อ 436 (1) (ค)

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างให้สองเท่าของค่าจ้างอัตราปกติตาม ระยะเวลาทำงาน

ข้อ 438 การจ่ายค่าจ้างในกรณีในวันหยุดพิเศษ สำหรับลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาทำงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน จ่ายตามข้อ 436 (1) (ค)

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

ข้อ 439 การจ่ายค่าจ้างในกรณีลูกจ้างถูกส่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามข้อ 434 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนให้จ่ายค่าจ้างรายเดือนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือปฏิบัติดังนี้

(ก) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสำนักงานที่ตั้งปกติหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็วันทำงานปกติหรือนอกเวลาหรือวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 436 และข้อ 437

(ข) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถหรือคนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้นให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 436 (1) (ค)

การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุดหรือในกรณีในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่าย เสมือนปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งปกติ เว้นแต่ในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

ข้อ 440 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ข้อ 441 ลูกจ้างประจำซึ่งถูกส่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยตามข้อ 445 แล้วส่งจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลืออีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ถ้าผู้มีอำนาจวินิจฉัยแล้วส่งไม่จ่ายค่าจ้าง ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 442 ลูกจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 443 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 440 ถึงข้อ 442 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก

เงินช่วยเหลือตามข้อ 440 หรือข้อ 441 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนา ระบุไว้เป็นหนังสือตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคสอง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดามารดา

(4) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีอุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่า เป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(5) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่า มีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสามบุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่เทศบาลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพลูกจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้เทศบาลหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายตามมาตรฐานนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ 444 เทศบาลใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่ลูกจ้างประจำนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศโดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 445 ลูกจ้างประจำที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และถูกสั่งพักราชการไว้ก่อนจนกว่าคดีหรือกรณีถึงที่สุด การจ่ายค่าจ้างระหว่างพักราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ให้งดการเบิกจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน เว้นแต่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ล่วงเลยวันให้พักราชการ เพราะมิได้ทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายค่าจ้างให้ถึงวันที่ทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น

(2) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดและไม่มียศหรือมัวหมอง ให้จ่ายค่าจ้างให้เต็มอัตราปกติ

(3) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินหรือมัวหมอง หรือกระทำความผิด แต่ถูกลงโทษไม่ถึงปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายค่าจ้างได้ครึ่งหนึ่งของค่าจ้างอัตราปกติ

(4) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ได้กระทำความผิดและถูกลงโทษถึงปลดออก หรือไล่ออก ห้ามจ่ายค่าจ้าง

(5) ในกรณีลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาวินิจฉัยต่อไปด้วยว่าควรจะจ่ายค่าจ้างระหว่างเวลานั้นหรือไม่เพียงใด โดยอนุโลม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนถึงแก่ความตาย

กรณีให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับการจ่ายค่าจ้างระหว่างพักราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เว้นแต่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ล่วงเลยวันให้พักราชการไว้ก่อน เพราะมิได้ทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายค่าจ้างให้ถึงวันที่ทราบหรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น

อัตราลูกจ้างระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ข้อ 446 ให้นำความในข้อ 445 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างอุทธรณ์หรือร้องทุกข์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลโดยอนุโลม

ข้อ 447 การจ่ายค่าจ้างของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งหรือปรับค่าจ้าง โดยได้รับค่าจ้างต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดค่าจ้าง ให้คงตัดค่าจ้างต่อไปตามจำนวนเดิม

การจ่ายค่าจ้างในกรณี

(1) ลาออก ให้จ่ายให้ถึงวันก่อนถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และลูกจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(2) ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่รับทราบคำสั่งและลูกจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(3) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างผู้ที่มีได้มาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติสิทธิไว้สำหรับข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้ว ให้ ก.ท.จ. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ 448 ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ 449 ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นหน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล ดำเนินการจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาลแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ใดไปต่างสังกัด ให้ส่วนราชการเดิมมอบทะเบียนลูกจ้างประจำให้ลูกจ้างผู้นั้นนำไปมอบแก่ส่วนราชการที่สังกัดใหม่ทุกครั้ง

ทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล ถือเป็นเอกสารลับของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น การขอคัดทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล หรือตรวจสอบรายการให้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 450 การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนให้เอาวิธีสิบหกวันทำการคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับในปัจจุบัน โดยพิเศษขึ้นเป็น เกณฑ์พิจารณาแต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ข้อ 451 ให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่เทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 452 ผู้ใดเป็นพนักงานเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานเทศบาลและดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์เช่นเดิม

ข้อ 453 ผู้ใดเป็นลูกจ้างของเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างของเทศบาลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 454 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2519 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 455 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของเทศบาลที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา