

บันทึกข้อตกลงร่วมกันของพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ ในนามผู้บริหารเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ กับ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีข้อตกลงร่วมกันดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากมาปฏิบัติงานหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย และหากมาสายเกินกว่า ๑๓ ครั้งขึ้นไปในแต่ละรอบการประเมิน จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง
๒. เคารพธงชาติเวลา ๐๘.๔๐ ของทุกวันทำการ
๓. การขีดเส้นแดง พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่ลงชื่อใต้เส้นแดง ให้ถือเป็นการมาสาย ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ประสานหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่ต้นสังกัด หรือรองปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่จะขีดเส้นแดงเวลา ๐๙.๐๐ น.)
๔. ไม่มีการลงนามแทนกันโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการลงนามปฏิบัติราชการหรือลงนามในเรื่องอื่นใดก็ตาม หากตรวจสอบพบมีการลงนามแทนกันถือเป็นความผิดวินัย
๕. กรณีพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง มาลงชื่อเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการโดยออกไปนอกสำนักงาน หรือไป อยู่ ณ จุดอื่นซึ่งอยู่นอกจุดที่กำหนดให้อยู่ประจำ หรือยังอยู่ในบริเวณที่ทำงานแต่ไม่สนใจเอาเป็นธุระในการใช้เวลาทุ่มเททำงานในหน้าที่ของตนให้เรียบร้อยเสร็จไปตามควรจะปล่อยให้งานค้างค้ำ ถือว่าละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย
๖. ให้หัวหน้าสำนัก /ผู้อำนวยการกอง สรุปรายงานการขออนุญาต รายงานให้ปลัดเทศบาลทราบทุกอาทิตย์

หมวดที่ ๒ การลา

๑. ให้พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯถือว่าขาดราชการ
๒. การลาพักผ่อน พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง จะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ และให้ยื่นใบลาก่อนวันลาพักผ่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. การลากิจทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน
 - ๓.๒ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเหตุกรณีที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ ให้ขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ส่งใบลาในวันแรกของการมาปฏิบัติหน้าที่ถือว่าขาดราชการ
๔. การลาป่วย ให้ปฏิบัติดังนี้ พนักงานเทศบาลพนักงานจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ส่งใบลาในวันแรกของการมาปฏิบัติหน้าที่ถือว่าขาดราชการ

หมวดที่ ๓ การไปราชการ

๑. ก่อนไปราชการทุกครั้ง ให้จัดทำเอกสารส่งให้กับงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
 - ๑.๒ สำเนาหนังสือสั่งการ
 - ๑.๓ แบบแสดงเจตจำนง
๒. หลังจากไปราชการทุกครั้ง ให้จัดทำเอกสารต่างๆพร้อมส่งสำเนาให้กับงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการอบรม

หมวดที่ ๔ การแต่งกาย

วัน	การแต่งกาย	หมายเหตุ
วันจันทร์	ชุดข้าราชการสี kaki	พนักงานหญิงให้สวมรองเท้ารัดส้นหรือหุ้มส้น พนักงานชายสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย	
วันพุธ	เสื้อโปโลที่มีสัญลักษณ์บ่งบอกถึงเอกลักษณ์จังหวัดบุรีรัมย์	
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพตามความเหมาะสม	
วันศุกร์	ชุดสุภาพตามความเหมาะสม	

หมวดที่ ๕ เบ็ดเตล็ด

๑. ห้ามดื่มสุรา ของมีเมาในสถานที่ราชการ และวันเวลาปฏิบัติราชการ
๒. ห้ามเล่นการพนัน ห้ามเสพ ห้ามค้ายาเสพติดทุกชนิด ในสถานที่ราชการ
๓. เวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ กรณีเลยเวลากำหนดแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. การออกนอกพื้นที่ในวันเวลาราชการ ให้เขียนเหตุผลความจำเป็นในสมุดขออนุญาต ที่อยู่กับหัวหน้าส่วนราชการ และให้หัวหน้าส่วนราชการ สรุปรายงานให้ปลัดเทศบาลทราบทุกเดือน
๕. การประชุมติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ประชุม ๑ ครั้ง ต่อ เดือนเป็นอย่างน้อย กรณีมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องแจ้งให้ทราบให้เจ้าของเรื่องแจ้งหลังจากเคารพธงชาติในตอนเช้า

(ลงชื่อ).....
Thom

(นางกนกพร เพิ่มพานิช)

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ