



ระเบียบเทศบาลตำบลหนองแห่่ง
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา
ของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ตรส (๔)แห่งพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลหนองแห่่ง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาของเทศบาลตำบลหนอง แห่่ง ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ข้อ ๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึงเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลหนองแห่่งทั้งที่ปฏิบัติ หน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแห่่ง และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองแห่่ง รวมถึง โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหนองแห่่งด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

“พนักงานจ้างเหมา”หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า ที่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และหมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และ วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖:๓๑ – ๐๘:๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแห่่ง

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนต้องเริ่มทำงานตั้งแต่ เวลา ๐๗:๓๐ - ๑๕:๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมารายได้ไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา

ข้อ ๑๒ ไบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรถวายอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง อนึ่งการยื่นใบลาผู้ประสงค์จะลาต้องมีหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอง

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๕ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดผู้บังคับบัญชา ปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังมิได้รับการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๔

ข้อ ๑๗ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้าง ด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกินกว่า ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาเข้ารับการตรวจเลือกเตรียมพล ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่)

๒) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ ครั้ง พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมินและจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้วได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๔ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องตอกบัตร และลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานด้วย

อนึ่ง หากเครื่องตอกบัตรชำรุด หรือไม่สามารใช้การได้ ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานไปพลางก่อน

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา ที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้ง หน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน
- ๔) กระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน
- ๕) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติภารกิจ

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬาของเทศบาลตำบลหนองแห่่ง โดยบุรุษให้สวมกางเกงวอร์มขายาวหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกางเกงวอร์มขายาวหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย โดยบุรุษให้ใส่เสื้อผ้าไทยสวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมผ้าซิ่นหรือผ้าถุงความยาวคลุมเข่า

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตและจะต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิกการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าวเมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๗ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



(นายสุภชัย สุภศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองแห่