



ประกาศเทศบาลตำบลดงแดง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
ครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลตำบลดงแดง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความ ใน มาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลดงแดงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลตำบลดงแดง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลตำบลดงแดง ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลดงแดงแล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลดงแดง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลดงแดง ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดงแดงและปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดงแดง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลดงแดง และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลและให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลดงแดง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. “วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด “ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลแต่งตั้ง “นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลคงแดง

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติราชการ แล้วยังต้องถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑ เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษารายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒ วิธีการลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลกำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ยื่นใบลาเป็นวันที่ยื่นใบลา ส่วนจะได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลา ตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งด จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดโดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจาก จำนวนวันที่ควร ได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือ แจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดย ที่ยังมิได้รับการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงาน สายตามจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และการต่อ สัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกินกว่า ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำจะไม่ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งสำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมินและจะไม่ได้รับการ พิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับ การตรวจเลือกเตรียมพล ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่)

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงาน เทศบาล และ ลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมา ไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือ ผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำ ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

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 อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

หมวดที่ ๓ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔ การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติการสีกากี
- ๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไหม ผ้าไทยหรือชุดพื้นเมืองของจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา
- ๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดประจำจังหวัดร้อยเอ็ด (ดอกอินทนิล)

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญและต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษา ต่องานการเจ้าหน้าที่ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้น ไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

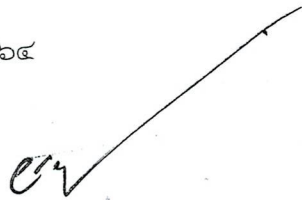
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๖ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดหรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรรณชัย มาตย์วิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลดงแดง