



ประกาศเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๔๘ เตรส (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ตั้งแต่
วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศ นี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำ สังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบล
ปทุมรัตน์

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลปทุม
รัตน์

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกอง
ช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึง ปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วน
ราชการดังกล่าวทั้งนี้ ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม และกองการศึกษาของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา
๑๖.๓๐ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถึงไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ เรียกพนักงานตักเตือน วินิจฉัย ปัญหาหรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการ แทนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ใน ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอยการทำความสะดวก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ และมาลงชื่อปฏิบัติงานในเวลา ๑๐.๓๐ น. เฉพาะวันทำงานปกติ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติด้วยเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่อง นั้นๆ

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ถือเป็น ความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๓ ไบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะ หน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ การยื่นไบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของ เจ้าหน้าที่ที่ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่น ไบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบไบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่น ไบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือ ติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นไบลาตาม แบบ และระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่าย

เงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๖ กรณีจำเป็นอย่างถึงจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดหรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความหมาย รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๗ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังมิได้มีการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๕

ข้อ ๑๘ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไป ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

(๑) มาทำงานสายเกิน ๓๐ วัน หรือลาทุกประเภทไม่เกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี

(๒) สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๕ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๐ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกเช้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาต จากหัวหน้างาน หรือจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้ง หน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน

๔) กระทำผิดครั้งที่ ๔ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๖ เดือน

๕) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๒ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลพ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การมีส่วนร่วม

ข้อ ๒๓ การเข้าร่วมกิจกรรมที่เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ กำหนดขึ้นตามคำสั่งของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

- ๑) ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ชั้น กรณีไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ให้ทำบันทึกชี้แจงตามลำดับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

หมวดที่ ๕

การแต่งกาย

ข้อ ๒๔ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทึบคอปก ส่วน พนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลือง ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการได้

๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยผ้าไทย ผ้าประจำอำเภอปทุมรัตน์ลายดอกบัวแดง หรือผ้าไทยโทนสีชมพู โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ และสตรีให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกงยาวสีสุภาพ ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพลายขอ หรือผ้าไทยลายขอเจ้าฟ้าหญิงสิริวัณณวรีฯ โดยสุภาพบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดประจำจังหวัดร้อยเอ็ดผ้าไทยลายสาเกต โดยสุภาพบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

หมวดที่ ๖

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๕ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่าน ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๗ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนัก

ปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันที่กลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจ ต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการ ในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๙ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรีปลัดอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิกุล ลาตวงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์