



ประกาศเทศบาลตำบลปทุมรัตน์
เรื่อง ระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศ นี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด

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

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึง รองปลัดเทศบาล และปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวทั้งนี้ ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลปทุมรัตน์

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ เรียกพนักงานตักเตือน วินิจฉัยปัญหาหรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

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

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

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

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วย เรื่องอื่นๆ

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๓ ใบบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น สำคัญ

ข้อ ๑๔ การยื่นใบบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไข ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรถวายอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ ตรวจสอบใบบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลอีกครั้ง หนึ่ง

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน เต็มเดือน

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังมิได้รับการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๕

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวน ครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไป ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ วัน หรือลาทุกประเภทเกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาพักผ่อน) ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี

(๒) สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นสายลักษณะอักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๕ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกเช้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การมีส่วนร่วม

ข้อ ๒๑ การเข้าร่วมกิจกรรมที่เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ กำหนดขึ้นตามคำสั่งของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ทุกกิจกรรมตามคำสั่งของเทศบาลต้องลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม เช่น กิจกรรมประเพณีบุญคุณลาน ประเพณีลอยกระทง ประเพณีบุญบั้งไฟ กีฬาท้องถิ่น และคำสั่งร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ

กรณีไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ให้รายงานเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางสื่อสารอื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมนั้นได้

หมวดที่ ๕ การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ ส่วนพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลือง ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการได้

๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยผ้าไทย ผ้าประจำอำเภอปทุมรัตต์ลายดอกบัวแดง หรือผ้าไทยโทนสีชมพู โดยสุภาพบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ และสุภาพสตรีให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการได้

๓) วันพุธ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพลายขอ หรือผ้าไทยลายขอเจ้าฟ้าหญิงสิริวัณณวรีฯ โดยสุภาพบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพสตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดประจำจังหวัดร้อยเอ็ด ผ้าไทยสีม่วงลายสาเกตุ หรือเสื้อลายขอโหวตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยสุภาพบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

หมวดที่ ๖

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรประจำปี

ข้อ ๒๕ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล 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 การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่าง

รับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๗ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรีปลัดอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสามารถ จันทรโสภา)
นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์