



ระเบียบเทศบาลตำบลสนม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสนม พ.ศ. 2552

.....
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
สนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48
ตรส (4) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบเทศบาลตำบลสนม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของ
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสนม พ.ศ. 2552 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล
สนม ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ เทศบาล ” หมายถึง เทศบาลตำบลสนม

“ ก.ท.จ. ” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์

“ พนักงานเทศบาล ” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลสนม ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ
สำนักงานเทศบาลตำบลสนม และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสนม รวมถึง
ข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ ลูกจ้างประจำ ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลสนมและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำ
ที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้าง ” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลสนม
และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้างรายวัน ” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลสนม

“ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้ากองคลัง หัวหน้า
กองช่าง หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากองการศึกษา และให้หมายความรวมถึง
ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้า
ส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ ส่วนราชการ ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ
กองการศึกษา ของเทศบาลตำบลสนม

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์- ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 16.31 – 08.29 น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลสนม

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลสนม

ข้อ 4 ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ 5 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด 1

เวลาทำงานปกติ

ข้อ 6 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า 20 วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 7 เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า 20 วันต่อเดือน

ข้อ 8 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งเวลา 05.30 – 08.30 น.ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ และมาลงชื่อปฏิบัติงานในเวลา 10.30 น.เฉพาะวันทำงานปกติ

ข้อ 9 การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 10 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด 2

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ 11 ไบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 12 การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชารับขึ้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำ

ของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลา นั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 13 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลา ตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งด จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควร ได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ 14 กรณีจำเป็นอย่างถึงขั้นไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าการ ขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน

ข้อ 15 กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้ยื่นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 13

ข้อ 16 ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงาน สายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไป ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(1) มาทำงานสายเกิน 15 ครั้ง หรือลาพักหรือลาพักผ่อนเกินกว่า 10 วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้ยื่นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงิน รางวัลประจำปี

(2) มาทำงานสายเกิน 20 ครั้ง หรือลาพักหรือลาพักผ่อนเกินกว่า 15 วัน ผู้บังคับบัญชาควรรายงาน ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 17 กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรรออนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้ยื่นขาด ราชการตามข้อ 13 การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 18 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ใน สถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับ มอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำ ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

1) กระทำผิดครั้งที่ 1 อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

- 2) กระทำผิดครั้งที่ 2 อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- 3) กระทำผิดครั้งที่ 3 เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน 5% ครั้ง
- 4) กระทำผิด 10 ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ 19 การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

ข้อ 20 วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการสแกนปลายมือชื่อ สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงในสมุดลงชื่อ

หมวดที่ 3

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ 21 การดำเนินการทางวินัยกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ 4

การแต่งกาย

ข้อ 22 การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอแบน เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

2) วันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูมีตราสัญลักษณ์ ฯ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

3) วันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลืองจังหวัดสุรินทร์ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

4) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

5) วันศุกร์ ให้แต่งกายเสื้อสีฟ้าประจำเทศบาลตำบลสนม

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ 5

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ 23 การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ 24 การขออนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ 25 การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษา วุฒิกการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 27 บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2552

(นายเพชร แสนสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลสนม