



ประกาศเทศบาลตำบลราชกรูด
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ
เทศบาลตำบลราชกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๔๘ เตราส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การลาของ พนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลราชกรูดว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลราชกรูด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลราชกรูด ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลแล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลราชกรูด

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลราชกรูด ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลราชกรูด และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลราชกรูด รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลราชกรูดและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลราชกรูดและให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลราชกรูด

/ผู้บังคับ...

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่สังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์-อาทิตย์ และวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑-๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงาน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไข ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ ฯ ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็น วันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่ จะต้อง ติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดย ไม่ ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และ ให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้วันวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจาก จำนวนวันที่ ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชา หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่น ใบลาทันที

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการ ไปก่อน โดยที่ยังมิได้มีการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือ มาทำงานสายตามจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไป ประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และการต่อสัญญาจ้างด้วย แม้ การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) ในกรณีที่แล้วมา (๖ เดือน) ห้ามลาเกินกว่า ๘ ครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลา อุปสมบท ลาคลอด ลาเข้ารับการศึกษาเลือกเตรียมพล ลาป่วยกรณีมีใบรับรองแพทย์และลาป่วยเพราะประสบ อันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่)

๒) ในกรณีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๔ ครั้ง พนักงาน เทศบาล และลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะ ไม่ ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจ อนุญาต การลานั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และลงเวลากลับจากการปฏิบัติงานราชการอย่างช้า เข้าวันถัดไป

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมา ไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำ ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน 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

ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของ พนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงาน จ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติการสี kaki หรือสีเหลือง หรือ สีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ
- ๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูหรือสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาว สีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ
- ๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเขียวประจำจังหวัดหรือสีเขียวหรือสีสุภาพ โดยบุรุษ ให้สวมกางเกงขาวสีสุภาพ สตรี ให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ
- ๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีส้มหรือสี สุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกง ขาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวสีสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีฟ้าหรือสีสุภาพหรือชุดพื้นเมือง

ทั้งนี้รองเท้าในการสวมใส่ให้เป็นรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นทั้งบุรุษและสตรี กรณีไม่สามารถปฏิบัติ ตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อ ผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษา ต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๖ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายชัยพรชัย ร่มเย็น)

นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด