



ประกาศเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย แล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลสิริเวียงชัย รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดตำบลสิริเวียงชัย และให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า ที่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษา ราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ๒

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

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๕ แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ต่อเดือน ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจาก วันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้อง เริ่มทำงานตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วย เรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ถือเป็นความผิด ทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนด ใน ฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลา และความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ ได้ ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือ ติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง อนึ่งการยื่นใบลาผู้ประสงค์จะลาต้องมีหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเอง

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่น ใบลาตามแบบและ ระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งด จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง สำหรับวันที่ขาด โดยให้วันเวลาที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับ เงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัด หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ ไม่มีหน้าที่ รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานราชการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไป ก่อน โดยที่ยังมิได้มีการอนุญาตจากนายกเทศมนตรีให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ลา หรือมา ทำงานสายตาม จำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไป ประกอบการ พิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้าง ด้วย แม้การลาจะ เป็นสิทธิอันพึงกระทำ ได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกินกว่า ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาล จะไม่ได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับ การพิจารณาเพิ่ม ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาเข้ารับการ ตรวจเลือกเตรียมพล ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่)

๒) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การ ใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ใน สถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก นายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการ กระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน 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 อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงาน เทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อ มาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทึบ

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วงเขียวหรือสีม่วงอื่น โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวม กระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู หรือชุดกีฬา โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวม กระโปรง หรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเทาสมเด็จย่าหรือสีเทาอื่น โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดพื้นเมือง

กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดขอความร่วมมือในการแต่งกายในช่วงงานพิธีต่างๆ ให้ปฏิบัติตามนั้น และถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น มีอำนาจ ผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่าน ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับ ราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๖ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ
ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี
ปลัดอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับ
ระเบียบนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายประเวช ราชชมภู)
นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย