

สำเนาฉบับ

ระเบียบเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ พ.ศ. 2556

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เตรส (4) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ พ.ศ. 2556 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ตั้งแต่วันที่นายกเทศมนตรีได้ลงนามในประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ เทศบาล ” หมายถึง เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

“ ก.ท.จ. ” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี

“ พนักงานเทศบาล ” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ ลูกจ้างประจำ ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้าง ” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ พนักงานจ้างรายวัน ” หมายถึง พนักงานจ้างรายวันของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

“ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้ากองคลัง หัวหน้ากองช่าง หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้ากองการศึกษา หัวหน้ากองการประปา และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ ส่วนราชการ ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองการประปา ของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

“ 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 ปลัดเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

“ นายกเทศมนตรี ” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

ข้อ 4 ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

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

หมวด 1

เวลาปฏิบัติราชการปกติ

ข้อ 6 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า 20 วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 7 เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า 20 วันต่อเดือน

ข้อ 8 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอยการทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งเวลา 08.30 - 16.30 น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติ อาจมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 9 การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 10 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด 2

วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ 11 ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 12 การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ครวอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 13 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ 14 กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน

ข้อ 15 กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 13

ข้อ 16 ในครั้งปีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(1) มาปฏิบัติราชการสายเกิน 15 ครั้ง หรือลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า 10 วัน เว้นแต่มีใบรับรองแพทย์รับรอง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(2) มาปฏิบัติราชการสายเกิน 20 ครั้ง หรือลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า 15 วัน เว้นแต่มีใบรับรองแพทย์รับรอง ผู้บังคับบัญชาอาจรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 17 กรณีผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มาชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ 13 การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

1) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี กากีคอพับ ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอแบะ เว้นแต่ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานได้

2) วันอังคาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูมีตรา สัญลักษณ์ ฯ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวาสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวาสีสุภาพ หรือชุดสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานได้

3) วันพุธ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อประจำจังหวัด ปราจีนบุรี หรือเสื้อสีเขียว โดยบุรุษให้สวมกางเกงขาวาสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขาวาสีสุภาพ เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานได้

4) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัยยาศัยด้วยชุดสุภาพ

5) วันศุกร์ ให้แต่งกายเสื้อสีฟ้า ด้วยชุดสุภาพ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการ ปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ 5

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ 23 การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และ นายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

ข้อ 24 การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็น หลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเสร็จสิ้นการ อบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ ได้จากการฝึกอบรม และดำเนินการกรอกข้อมูลในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ ดำเนินการกรอกข้อมูลในประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ 25 การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้มี การรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่อง ขอรอกข้อมูลในบัตรประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

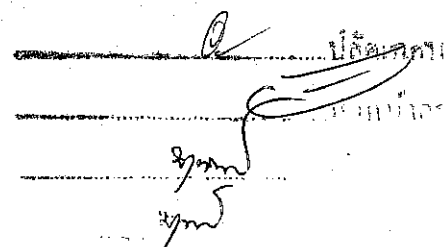
ข้อ 26 ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556

 ๑๖

(นายอัครเดช อารี)

นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

 ปลัดเทศบาล
นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์