



ระเบียบเทศบาลตำบลเวียงเทิง

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



ประกาศเทศบาลตำบลเวียงเทิง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ (๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลเวียงเทิง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ตั้งแต่วันประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิงแล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลเวียงเทิง

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง และปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงเทิง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเทิง รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง และให้หมายรวมถึง ลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาล ตำบลเวียงเทิง และให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบล เวียงเทิง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมาย รวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์-วันอาทิตย์ และ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น.-๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ (๑) แล้ว ยังต้อง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ตำบลเวียงเทิง และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเทิง ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลเวียงเทิง ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกจาก วันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่ง ว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายไตรมาสไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียงเทิง ใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๑๒ ให้ทำการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลาเช้า - ๐๘.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
- ๒) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ น. : ปฏิบัติราชการสาย
- ๓) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. : ลาครึ่งวันเช้า
- ๔) สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา : ลาครึ่งวันบ่าย
- ๕) สแกนลายนิ้วมือในช่วงหลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) ไปราชการตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ

๒) ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. (โดยประมาณ) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากกลับเข้ามาปฏิบัติราชการเวลาใดก็สแกนลายนิ้วมือเวลานั้น แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

๓) ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยประมาณ) ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ แล้วสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ กรณี ข้อ ๑๓ ๑) - ๓) จะต้องมีการยื่นหนังสืออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย โดยจะต้องนำหลักฐานประกอบในการอ้างอิงด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติในช่วงเช้าเนื่องจากต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อื่นก่อน แล้วจึงมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานให้สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อมาถึงสำนักงาน โดยจะต้องบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานในการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกหมายเหตุว่ามีใช้เป็นกรณีมาสายเพื่อจะไม่นับเป็นจำนวนครั้งที่มาสาย

ข้อ ๑๕ หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการ หรือเลิกปฏิบัติราชการ ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยมีพยานที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการตามเวลาจริงลงลายมือชื่อรับรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อใช้เป็นหลักฐานแทน

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีความจำเป็นจะขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยประมาณ) ในช่วงบ่าย ให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและต้องสแกนลายนิ้วมือออกตามเวลาที่ขออนุญาต

ข้อ ๑๗ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสียไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ ให้สำนัก กอง จัดส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการและสำเนาหนังสือ เอกสาร ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น กรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ให้งานการเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

อนึ่ง การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติราชการและวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ดังนั้น ผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดหรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้ข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงของการมาปฏิบัติราชการ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หมวด ๓

กำหนดจำนวนครั้งของการขาดลาและการมาทำงานสาย

ข้อ ๑๙ การมาปฏิบัติราชการ ในรอบครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละอุทิศเวลาราชการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในแต่ละครั้งมาสายไม่เกิน ๒๖ ครั้ง มีวันลาพักและลาป่วย รวมไม่เกิน ๒๓ วันทำการ จะได้รับการพิจารณา

ข้อ ๒๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลัง ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๒๖ ครั้ง หรือลาพักและลาป่วย รวมเกิน ๒๓ วันทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนั้น ๆ รวมทั้งผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ และถูกดำเนินการลงโทษด้วยวินัย

ข้อ ๒๒ เนื่องจากเทศบาลตำบลเวียงเทิง มีสภาพเป็นพื้นที่ราบ การคมนาคมสะดวก จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เดินทางมาปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หรือตามที่ ก.ท. กำหนด

หมวด ๔ การแต่งกาย

ข้อ ๒๓ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติการสีกากี พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลือง โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ
- ๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพูหรือสีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ
- ๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา สีสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ รองเท้าผ้าใบ
- ๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเทา (สมเด็จย่า) โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ
- ๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง (ล้านนา)

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ ปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวด ๕ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๔ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๕ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ให้รายงานผลการศึกษาและหลังจากจบการศึกษาแล้วให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกปี

หมวด ๖

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๗ การดำเนินการทางวินัย กับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๙ ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสิงห์ทอง หนูนนำสิริสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง