



**ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก**  
**เรื่อง ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล**  
**และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมะรือโบตก พุทธศักราช ๒๕๖๔**

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคลอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน นายกเทศมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบ เรียกว่า "ระเบียบเทศบาลตำบลมะรือโบตก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลมะรือโบตก พุทธศักราช ๒๕๖๔"

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลมะรือโบตก ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในระเบียบนี้

"เทศบาล" หมายถึง เทศบาลตำบลมะรือโบตก

"ก.ท.จ." หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส

"พนักงานเทศบาล" หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลมะรือโบตก ทั้งที่ปฏิบัติ หน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลมะรือโบตก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบล มะรือโบตก

"พนักงานจ้าง" หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาล ตำบลมะรือโบตก

"พนักงานจ้างเหมาบริการ" หมายถึง พนักงานจ้าง รายวันของเทศบาลตำบลมะรือโบตก

"ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และให้หมายความรวมถึงรองปลัดเทศบาลและ ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชารองจากนายกเทศมนตรี ของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึง ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

"ส่วนราชการ" หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน

"วันทำงานปกติ" หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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

"ปลัดเทศบาล" หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลมะรือโบตก

"นายกเทศมนตรี" หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก

**ข้อ ๔** ให้ปลัดเทศบาลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้บุคคลใดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดหรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

**ข้อ ๕** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

### **หมวด ๑** **เวลาทำงานปกติ**

**ข้อ ๖** พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

**ข้อ ๗** เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

**ข้อ ๘** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอย การทำความสะอาด ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ และมาลงชื่อปฏิบัติงานในเวลา ๐๕.๐๐ น. เฉพาะวันทำงานปกติ

**ข้อ ๙** การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

**ข้อ ๑๐** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นการผิดทางวินัย

### **หมวด ๒** **วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง**

**ข้อ ๑๑** ไบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

**ข้อ ๑๒** การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นวันลา ส่วนที่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่ อีกครั้งหนึ่ง

สำหรับการเสนอใบลาของพนักงานจ้าง ให้เสนอต่อนักทรัพยากรบุคคล เพื่อลงบันทึกสถิติการลา ส่วนใบลาของพนักงานเทศบาล ให้เสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อลงบันทึกสถิติการลา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ต่อไป

**ข้อ ๑๓** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนดและได้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติว่าเป็นกรณีละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัย



และให้ส่งจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

**ข้อ ๑๔** กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่ผู้บังคับบัญชาในสายงาน โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้รับแจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

**ข้อ ๑๕** กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานราชการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

**ข้อ ๑๖** ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลาภิกขและลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน ยกเว้น การลาป่วยที่แพทย์ให้ความเห็นว่าให้พักรักษาตัวที่สถานพยาบาล เป็นระยะเวลาอันสมควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี ทั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือเป็นที่สุด

(๒) มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**ข้อ ๑๗** กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๑๘** พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ๕ %
- ๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ท.จ.กำหนด

**ข้อ ๑๙** การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดเทศบาลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้น กรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

**ข้อ ๒๐** วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อ ในสมุดลงชื่อ

#### หมวด ๓

#### การลงโทษ กรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

**ข้อ ๒๑** การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

#### หมวด ๔ การแต่งกาย

**ข้อ ๒๒** การแต่งกายของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล และให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอพับ ส่วนพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีแต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือชุดเครื่องแบบที่เทศบาลกำหนด เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองประจำถิ่น โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพสตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพุธ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองหรือชุดเพื่อการประกอบพิธีทางศาสนกิจที่เป็นที่นิยม

ในพื้นที่

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้ปลัดเทศบาล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนั้นได้ เป็นครั้งคราวไป

#### หมวด ๕ การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

**ข้อ ๒๓** การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาต

**ข้อ ๒๔** การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางเทศบาลเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายประวัติในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มี การรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้

ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการ ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการในกอง โดยให้มีข้าราชการภายในกองที่สามารถปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองได้

**ข้อ ๒๕** การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุญาตให้



มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๗๐๖/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอบันทึกประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามวุฒิ หรือ สอบเปลี่ยนสายงาน หรือ การเลื่อนระดับ เป็นต้น

#### บทเฉพาะการ

ข้อ ๒๖ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔



(นายอัครอรอฮิม เจะโซะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก