



ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านตาล  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง  
ของเทศบาลตำบลบ้านตาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านตาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านตาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านตาล พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านตาล ตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาลตำบล” หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านตาล

“ก.ท.จ.เชียงใหม่” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล สังกัด เทศบาลตำบลบ้านตาล

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลบ้านตาล

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่าพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ และให้หมายรวมถึงปลัดเทศบาล ในฐานะผู้บังคับบัญชา และผู้รักษาการแทนส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล และกองต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านตาล

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ” หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาล

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล

ข้อ ๔ ให้นายกเทศมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

#### หมวด ๑

#### เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ เทศบาลตำบล อาจสั่งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงาน ปกติก็ได้ โดยเมื่อรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่า ด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานจ้างรายใด ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

#### หมวด ๒

#### วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๐ ไบลา ประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักปลัดเทศบาลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่ มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๑ การยื่นไบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาลให้ถูกต้องก่อนหากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว สำนัก ปลัดเทศบาลอาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลามาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้

#### หลักเกณฑ์การยื่นไบลา

๑. การลากิจ ลาพักผ่อน ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๒. การลาป่วยต้องยื่นไบลาในวันที่มาปฏิบัติงานวันแรกอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. การลาที่เป็นกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ให้ทำเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประกอบใบลา นั้น ๆ มาด้วย

วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่น ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จะต้องติดตาม หรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนดให้ถือว่าเป็นขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน โดยให้ถือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งไม่จำเป็นต้องสอบสวนอีก

ข้อ ๑๓ ปลัดเทศบาลอาจอนุญาตให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกสังกัดลาล่วงหน้าก่อนยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรได้ หากเห็นว่ามิกรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้อนุญาตแทนก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาลด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีที่ผู้ใดได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน ถ้าไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๒

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่มาลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน แล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงาน โดยไม่มีเหตุอันควรหรือมิได้รับอนุญาตจากปลัดเทศบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป ได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง
- ๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป ให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ ของพนักงาน ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาราชการตามแบบที่เทศบาลกำหนด ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านตาล

ข้อ ๑๘ กรณีพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งอยู่ห่างไกลจากสำนักงานเทศบาล อนุโลมให้ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยต้องลงลายมือชื่อและเวลาทำงานให้ตรงความเป็นจริง และให้นำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ มาให้เทศบาลตำบลบ้านตาลตรวจสอบทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

เทศบาลอาจมอบหมายพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งออกไปตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในทางลับก็ได้

หมวดที่ ๓  
การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ สิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔  
การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ข้อ ๒๐ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการทำงานสาย ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๙) ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านตาลได้กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการทำงานงานสายเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันที่ลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
- ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- จ) ลาพักผ่อน
- ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ซ) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่ลาป่วยตาม (๑) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำงาน และในรอบ ๑ ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๕ วัน

๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง และในรอบ ๑ ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน

๑๕ ครั้ง

## หมวดที่ ๕

### การแต่งกาย

ดังนี้

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เมื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ

- |                |  |
|----------------|--|
| ๑) วันจันทร์   | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี                         |
| ๒) วันอังคาร   | แต่งกายด้วยชุดผ้าพื้นเมืองล้านนาหรือชุดประจำท้องถิ่น |
| ๓) วันพุธ      | แต่งกายด้วยชุดพลະ                                    |
| ๔) วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดผ้าพื้นเมืองล้านนาหรือชุดประจำท้องถิ่น |
| ๕) วันศุกร์    | แต่งกายด้วยชุดผ้าพื้นเมืองล้านนาหรือชุดประจำท้องถิ่น |

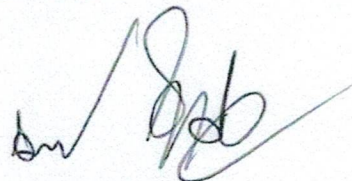
หากจะมีการแต่งกายเป็นอย่างอื่นหรือพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขออนุมัติต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว ที่มีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาลทั้งวัน ไม่ต้องมาลาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ แต่เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธเนศ โกฎคำลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล