



**ระเบียบเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงว่าด้วยการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง พ.ศ.๒๕๖๔**

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลลาดบัวหลวง ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงว่าด้วยการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลลูกจ้าง ประจำและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานเทศบาล” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับปฏิบัติราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ของเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดเทศบาลตำบลลาดบัวหลวง

“เวลาราชการปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี สัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลตำบลลาดบัวหลวงรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
- (๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเล่นเกมในเวลาราชการ
- (๔) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการ
- (๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและก้นบุหรี่ยาในสถานที่ราชการ นอกจากมีภาชนะรองรับ

หมวดที่ ๒

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๗. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ

ข้อ ๘. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

ข้อ ๑๐. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่ง สัญญาณทางวิทยุตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ทดสอบสัญญาณทางวิทยุในวันราชการ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ทุกวัน ในเวลาราชการ

ข้อ ๑๑. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบในการเชิญธงชาติ ของเทศบาล ตำบลลาดบัวหลวง ทุกวัน ตอนเช้า เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ตอนเย็นเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา

/...ข้อ ๑๒.

ข้อ ๑๒. การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้เครา รกรูรั้ง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๑๓. ห้ามนำสตรีมานอนพักที่อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดที่ ๓

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคน ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ ดังนี้

(๑)การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒)การลาป่วย ตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไป จะต้องมียหลักฐานการป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ , ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารเกี่ยวกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ให้ดำเนินการชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบ

(๓)การลาประเภทอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๕. ให้พนักงานเทศบาลทุกคนปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดมาถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น ถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าใน ๑ ปี งบประมาณเดียวกัน มาปฏิบัติราชการสาย ๑๖ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ในการส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินให้ดำเนินการรายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวน จะลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ด.ต.

(ลพ บุตรดี)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดบัวหลวง