



สำนักงานคหบาลเคหสถาน 4
4/1400 หมู่บ้านสหกรณ์ฯ ซอย 22 ถนนเสรีไทย
แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240
โทร. 02-3796970, 02-3796897

ระเบียบ

คหบาลเคหสถาน 4

ที่ 1 / 2554

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่คหบาลเคหสถาน 4

พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยคหบาล พ.ศ. 2545
ข้อ 26 และ 26.1 คณะกรรมการคหบาลเคหสถาน 4 จึงแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่คหบาล
เคหสถาน 4 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคหบาลเคหสถาน 4 ว่าด้วยเจ้าหน้าที่คหบาลเคหสถาน 4
พ.ศ. 2553 “

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกมติคณะกรรมการคหบาลเคหสถาน 4 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศใด ๆ ในส่วนมี
กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือขัดหรือแย้งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพ จำกัด

“คหบาล” หมายถึง คหบาลเคหสถาน 4

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคหบาลเคหสถาน 4

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการของคหบาลเคหสถาน 4

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการคหบาลเคหสถาน 4

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกคหบาลเคหสถาน 4 ของสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพ จำกัด

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่คหบาลเคหสถาน 4 รับเข้าไว้ทำงานให้คหบาล
เคหสถาน 4 และรับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าสำนักงาน
หัวหน้าฝ่ายหรือรองหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการมอบหมายกำกับและควบคุมการทำงาน
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของสหกรณ์และคหบาลเคหสถาน 4

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติการ
ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ยึดถือปฏิบัติดังนี้

- 6.1 ไม่ทำกิจกรรมใดๆที่ขัดต่อผลประโยชน์ของเทศบาล
- 6.2 ไม่เปิดเผยเอกสารที่เป็นความลับของเทศบาล
- 6.3 ไม่ใช้ชื่อเทศบาลเพื่อเรียกร้องความสนใจหรือบริการอื่นๆ อันจะทำให้เป็นผลเสียหาย ต่อภาพพจน์ของเทศบาล
- 6.4 ไม่รับผลประโยชน์ใดๆจากเทศบาล หรือนิติบุคคลนอกเหนือจากผลตอบแทนอันพึงได้รับจากเทศบาล
- 6.5 ห้ามเรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใดๆจากสมาชิกและบุคคลอื่นๆโดยมิชอบ
- 6.6 ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอันเป็นหน้าที่ตามข้อบังคับสหกรณ์และระเบียบของเทศบาลเทศาน 4
- 6.7 ขอบเขตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่งของคณะกรรมการเทศบาลเทศาน 4

หมวด 2

การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งและการจ้างงาน

ข้อ 7. การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์และความรู้ความสามารถ

ข้อ 8. ในกรณีที่มิมีตำแหน่งว่างให้พิจารณาแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อน เมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมจึงจะสรรหาจากบุคคลภายนอก

ข้อ 9. เทศบาลเทศาน 4 จะบรรจุ แต่งตั้งหรือจ้างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี 2 ประเภทดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่เทศบาลเทศาน 4 บรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประจำ ซึ่งแบ่งตามลักษณะการทำงานได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

9.1.1 กลุ่มบริหาร ได้แก่บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้าฝ่ายกับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ

9.1.2 กลุ่มปฏิบัติงาน ได้แก่บุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ทำงานซึ่งมิได้อยู่ในกลุ่ม 9.1.1

9.2 ลูกจ้างทดลองงาน หมายถึง บุคคลที่เทศบาลจ้างไว้เพื่อทดลองปฏิบัติงานก่อนการบรรจุ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยจะไม่ได้รับผลประโยชน์และสิทธิเท่ากับเจ้าหน้าที่

9.3 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นเทศบาลจะบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นรายปีก็ได้

9.4 ลูกจ้างรายวัน หมายถึง บุคคลที่เทศบาลจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานของเทศบาลในหน้าที่ต่างๆ โดยได้รับค่าจ้างในอัตรารายวัน และมีสิทธิได้รับการประกันสังคมตามกฎหมาย

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายวัน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

10.1 มีสัญชาติไทย

10.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน หกสิบปีบริบูรณ์

10.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและอยู่ภายใต้กฎหมายรัฐธรรมนูญ

10.4 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

10.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

10.6 ไม่เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้รับโทษจำคุกเว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือความผิดที่กำหนดชั้นลหุโทษ หรือได้รับโทษจำคุกแต่พ้นโทษจำคุกมาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 11. วุฒิการศึกษาของผู้ที่จะได้รับการบรรจุ แต่งตั้งหรือจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างรายวัน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

11.1 กลุ่มบริหารต้องสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้นขึ้นไป

11.2 กลุ่มปฏิบัติการและลูกจ้างรายวันต้องสำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

ข้อ 12. การบรรจุแต่งตั้งและการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

12.1 การบรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้กระทำได้เมื่อมีอัตราว่าง

12.2 การบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้บรรจุจากเจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทดลองงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 90 วัน และปรากฏผลการทดลองเป็นที่น่าพอใจตามเกณฑ์ที่กำหนด เว้นแต่การจ้างลูกจ้างรายวันไม่ต้องทดลองงานตามวันดังกล่าว

12.3 การแต่งตั้ง เลื่อนระดับและโยกย้ายเจ้าหน้าที่เป็นอำนาจของประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

12.4 การจ้างและแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานของเทศบาล ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งก่อน เว้นแต่ไม่มีบุคคลที่เหมาะสมให้คณะกรรมการพิจารณาว่าจ้างจากบุคคลภายนอกได้

12.5 การจ้างและบรรจุเจ้าหน้าที่ต้องทำเป็นสัญญาจ้างไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่เทศบาลกำหนดและให้มีหลักประกันดังนี้

12.5.1 มีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเทียบเท่า ซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบให้เป็นผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน

12.5.2 นำเงินสดเท่ากับอัตราเงินเดือนที่เทศบาลจ้างมาฝากไว้กับเทศบาลเพื่อใช้เป็นหลักประกัน

12.6 การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ

หมวด 3

วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 13. เทศบาลกำหนดวันและเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้

13.1 วันทำงานเริ่มตั้งแต่วันเสาร์ถึงวันพฤหัสบดี โดยให้หยุดในวันศุกร์

13.2 เวลาทำงานเริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง เวลา 17.00 น. ระหว่างการทำงานให้หยุดพักตั้งแต่เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

ข้อ 14. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงานด้วยตนเอง การให้ผู้อื่นบันทึกแทนกัน การบันทึกแทนผู้อื่นหรือการบันทึกเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด 4

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 15. วันหยุดของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

15.1 วันหยุดประจำปี

15.2 วันหยุดตามประเพณีหรือวันนักขัตฤกษ์

15.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การหยุด เทศบาลกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดตามประเพณีหรือวันนักขัตฤกษ์ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน ตามที่คณะกรรมการกำหนดและประกาศให้ทราบในแต่ละปี ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีหรือวันนักขัตฤกษ์ วันใดตรงกับวันหยุดประจำปีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

การหยุดพักผ่อนประจำปีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีไม่เกิน 6 วันทำงานต่อปี

หมวด 5

การลา หลักเกณฑ์การลา การอนุญาตการลา

ข้อ 16. การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

16.1 การลาป่วย

16.2 การลาคลอดบุตร

16.3 การลากิจส่วนตัว

16.4 การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 17. หลักเกณฑ์การลา

17.1 การลาป่วย ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาได้เท่าที่ป่วยจริง โดยจะต้องยื่นใบลาป่วย พร้อมใบรับรองของแพทย์ในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน แต่ปีหนึ่งจะลาป่วยได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาป่วยเกินปีละ 30 วันทำงาน คหบาลถือว่าเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน ซึ่งคหบาลอาจเลิกจ้างโดยจ่ายเงินค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย

17.2 การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์มีสิทธิลาคลอดทั้งก่อนและหลังคลอดได้ครรภ์หนึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาคลอดดังกล่าวด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างเท่าอัตราจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

อนึ่ง การแท้งบุตรก่อนตั้งครรภ์ครบ 28 สัปดาห์ ไม่ถือเป็นการคลอดให้ถือเป็นการลาป่วย

17.3 การลากิจส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีธุรกิจให้มีสิทธิตามความจำเป็น โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำงาน การลากิจเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะลากิจเกินกว่า 30 วันในแต่ละปีไม่ได้ ถ้าลากิจเกินกำหนดวันดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าจ้างจากคหบาล

17.4 การลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละไม่เกิน 6 วัน โดยรวมวันหยุดในระหว่างวันลาด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา

17.5 การลาใดๆนอกเหนือจากการลาดังกล่าวเป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 18. อำนาจในการอนุญาตการลาทุกกรณี

หัวหน้าสำนักงาน อนุญาตได้ไม่เกิน 3 วันแต่ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

ประธานกรรมการ อนุญาตได้ไม่เกิน 30 วัน

นอกจากนี้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

การลาถึง ลาป่วย ลาพักผ่อน ของหัวหน้าสำนักงานให้เสนอใบลาต่อประธานกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้อนุมัติ กรณีลาด้วยเหตุอื่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

หมวด 6

เงินเดือน

ข้อ 19. กหบาลจะจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ทำงานของกหบาล หรือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากในธนาคารที่กำหนด โดยกำหนดจ่ายให้ภายในวันก่อนสิ้นเดือน โดยเจ้าหน้าที่จะต้องชำระภาษีเงินได้เอง

ข้อ 20. การกำหนดเงินเดือนแรกบรรจุ การประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีและการปรับปรุงเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 21. ตำแหน่งใดจะได้รับอัตราเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ที่คณะกรรมการกำหนดและอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน

หมวด 7

สวัสดิการ และ เงินได้อื่นๆ

ข้อ 22. ผลประโยชน์จากสวัสดิการที่กหบาลจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับประโยชน์ต้องเป็นผู้ชำระภาษีเงินได้ด้วยตนเอง

ข้อ 23. การกู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแล้ว มีสิทธิกู้เงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้

ข้อ 24. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานปกติ หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือไปจากวันหยุดและเวลาทำงานปกติ ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการจะเป็นผู้สั่งการและอนุมัติ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน และความจำเป็นของงานเป็นเกณฑ์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลาทำงานปกติ โดยไม่ได้ขออนุมัติและไม่มีคำสั่งจากผู้มีอำนาจดังกล่าว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดสำหรับเวลาที่เกินนั้น

ข้อ 25. เงินเพิ่มอื่น ๆ กหบาลจะจัดเงินเพิ่มอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามความจำเป็น และตามความเหมาะสม

ข้อ 26. กหบาลจะพิจารณาช่วยเหลือบิดามารดาและคู่สมรสของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเมื่อถึงแก่กรรมตามความเหมาะสม

ข้อ 27.เทศบาลจะพิจารณาการขอเลื่อน(มอเตอร์ไซด์)หน้าหมู่บ้านสหกรณ์ฯ ให้กับพนักงานเทศบาลได้เมื่อได้ร้องขอต่อคณะกรรมการเทศบาลและพนักงานจะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้บรรจุ

ข้อ 28. เทศบาลจะพิจารณาการเข้าพักอาศัยในพื้นที่ของเทศบาลเคหสถาน 4 แก่พนักงานได้ ต่อเมื่อได้ร้องขอต่อคณะกรรมการเทศบาล และพนักงานจะต้องผ่านการทดลองงาน 90 วัน

ข้อ 29. พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ที่จะได้รับสวัสดิการพนักงานของเทศบาลต่อเมื่อได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเทศบาลแล้วจะต้องได้คะแนนเสียง 2 ใน 3 ขององค์ประชุมคณะกรรมการเทศบาล

หมวด 8

วินัยการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 30. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องดูแลและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในหน่วยงานของตนปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำผิดหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำผิดหรือนำความเสียหายร้ายแรงมาสู่งานในหน้าที่เพื่อนร่วมงานและเทศบาล

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งกระทำความผิดวินัยจะต้องถูกลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 32. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ละทิ้งหน้าที่ ลาหยุดบ่อยครั้ง ปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือประพฤติดนในการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมแก่หน้าที่ ฝ่าฝืน เพิกเฉย หลีกเหลี่ยง ขัดขืน ละเลยในการปฏิบัติงานหรือเป็นการกระทำความผิดซ้ำอีกต้องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อดักเตือนแล้ว ยังปฏิบัติเช่นนั้นอีก ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งลูกจ้างรายวันต่อไป

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของเทศบาลต้องปฏิบัติงานให้เทศบาลด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดีเต็มความสามารถ

ข้อ 34. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของเทศบาลต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องานในหน้าที่ของตน รวมทั้งงานนอกเหนือหน้าที่ด้วย

ข้อ 35. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของเทศบาลต้องรักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานของเทศบาล

ข้อ 36. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของเทศบาลจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ทันที สำหรับเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ หรือทรัพย์สินอื่นใด จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่เก็บของของเทศบาล จะทำให้ชำรุดเสียหายมิได้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดทำให้ทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาลชำรุดเสียหายจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่เทศบาล

ข้อ 37. การกระทำต่อไปนี้เป็นการผิดวินัย หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำ จะถูกลงโทษหนักเบาตามลักษณะแห่งความผิดตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

- 37.1 แสดงกริยา ใช้อาวุธหรือข้อเขียนข้อความข่มขู่ ก้าวร้าว ดุหมั่นเหยียดหยาม หรือล่วงเกินบุคคลใดในบริเวณสถานที่ทำงานของเทศบาล
- 37.2 ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน หรือละเลยเพิกเฉยต่อนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของเทศบาลรวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- 37.3 แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงในการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 37.4 นอนหรือหลับในระหว่างเวลาทำงาน
- 37.5 มาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- 37.6 เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า ละทิ้งหน้าที่ ละเลยหรือหลีกเลียงการทำงานหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 37.7 ให้อภัยผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกัน
- 37.8 เล่นการพนัน หรือร่วมในวงการพนันทุกประเภทภายในบริเวณหรือที่ทำงานหรือสถานที่ของเทศบาล
- 37.9 เสพสุราของมีนเมาหรือมีอาการมีนเมาในบริเวณหรือสถานที่ทำงานหรือสถานที่ของเทศบาล
- 37.10 ดิดสุราหรือยาเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษอันเป็นของต้องห้ามตามกฎหมายไว้ในครอบครอง
- 37.11 ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของเทศบาล
- 37.12 นำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของเทศบาลไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- 37.13 กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 37.14 เรียกรับ ขอมรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นเพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- 37.15 ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายซึ่งกันและกันหรือต่อบุคคลใดในบริเวณหรือสถานที่ของ เทศบาล
- 37.16 ทุจริตต่อหน้าที่ โดยกระทำหรือละเว้นการกระทำใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 37.17 กระทำการใด ๆ โดยประมาทเลินเล่อหรือขาดความระมัดระวังอันเป็นเหตุให้เทศบาลได้รับความเสียหาย
- 37.18 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- 37.19 ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร

37.20 บันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนตน หรือบันทึกเวลาทำงานไม่ตรงกับความจริง

37.21 พกพาอาวุธในบริเวณสถานที่ของเทศบาลโดยไม่มีเหตุอันสมควร

37.22 ประพฤติตนไม่เหมาะสมทำให้เป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อเทศบาล

ข้อ 38. โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

38.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

38.2 ตัดเงินเดือน

38.3 ลดขั้นเงินเดือน

38.4 เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 39. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้กระทำความผิดข้อใดข้อหนึ่งของข้อ 37.1 ถึงข้อ 37.22 เมื่อผู้บังคับบัญชาตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังคงกระทำความผิดซ้ำอีก เทศบาลจะเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

ข้อ 40. การลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยเกินกว่าที่จะตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้บังคับบัญชาทำหนังสือตักเตือนเจ้าหน้าที่ผู้นั้น โดยมีเงื่อนไขว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะไม่กระทำความผิดวินัยอีก หรือจะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นให้ทัศนคติเป็นหนังสือว่าจะไม่กระทำความผิดวินัยอีกก็ได้ โดยมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันตักเตือนเป็นต้นไป

ข้อ 41. การลงโทษโดยตัดเงินเดือน จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงแต่ไม่ถึงขั้นเลิกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาตัดเงินเดือนร้อยละ 10 ของเงินเดือนได้ไม่เกิน 3 เดือน

ข้อ 42. การลงโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย เป็นอำนาจของประธานเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การลงโทษเลิกจ้าง ให้กระทำได้โดยไม่จำเป็นต้องตักเตือนล่วงหน้าก่อน

ข้อ 43. การกระทำความผิดวินัยโดยทุจริต โดยจงใจหรือโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเทศบาลหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาล ผู้กระทำความผิดจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งชดใช้ค่าเสียหายนั้น

ข้อ 44. เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยถึงขั้นเลิกจ้าง และได้มีการสอบสวนทางวินัยตามข้อบังคับหรือระเบียบแล้ว ถ้าการสอบสวนไม่ได้ความโดยชัดแจ้งว่าผู้นั้นกระทำความผิด แต่มีมลทินมัวหมองในเรื่องที่ถูกสอบสวนนั้นและผู้ถูกสอบสวนมีพฤติกรรมหรือกระทำการอันไม่น่าไว้วางใจ หากจะให้ทำงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่เทศบาล ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะเลิกจ้างผู้นั้นก็ได้

ข้อ 45. การสอบสวนทางวินัย อำนาจการลงโทษวินัยและการเรียกให้รับผิดชอบทางแพ่ง ตามความในส่วนนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 46. เจ้าหน้าที่ผู้ใดเห็นว่าตนถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้องหรือโดยไม่เป็นธรรม เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ การร้องทุกข์ให้เจ้าหน้าที่กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยตนเองผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถ้ามีปัญหาให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการ การร้องทุกข์ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการลงโทษ

ข้อ 47. การพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด การพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ

ข้อ 48. เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ โดยถูกต้องตามวิธีการและขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองจากคหบาล

หมวด 9

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 49. เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่เมื่อ

48.1 ตาย

48.2 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

48.3 ขาดคุณสมบัติจะต้องห้ามตามข้อ 10 หมวด 2

48.4 ครบเกษียณอายุ 60 ปี

48.5 เลิกจ้าง

การลาออก เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณีเจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด ให้ผู้บังคับบัญชาระงับการลาออกไว้ก่อนจนกว่าจะสอบสวนเสร็จแล้วจึงจะพิจารณาได้

การพ้นสภาพตามข้อ 48 ไม่กระทบกระเทือนถึงการใด ๆ ที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติโดยชอบตามอำนาจหน้าที่และเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตลอดจนประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ได้รับเนื่องจากการทำงานให้คหบาลก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงาน

การพ้นสภาพตามข้อ 48.4 ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมในปีที่เจ้าหน้าที่อายุเกิน 60 ปี บริบูรณ์ และคณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาต่ออายุการทำงานได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นคราวละ 1 ปี แต่ต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น

ข้อ 50. การให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 51. การใด ๆ ซึ่งได้อนุมัติไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างดำเนินการในวันทีระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องนั้น ๆ ที่กำหนดในระเบียบหรือคำสั่งเดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

เมื่อระเบียบนี้มีผลบังคับใช้และยังไม่มีระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ในเรื่องใดซึ่งจะต้องออก ตามความในระเบียบนี้ออกใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมติคณะกรรมการ ระเบียบหรือคำสั่ง ของทบพล ซึ่งมีอยู่ก่อนวันทีระเบียบนี้มีผลใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลมจนกว่าจะได้ ออกระเบียบ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้

หมวด 10

ค่าชดเชย

ข้อ 52. ททบพลจะไม่จ่ายค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีเลิกจ้างตามทีระบุในข้อ 36 แล้วให้ รวมถึงกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย

51.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ทดลองงานมีผลการปฏิบัติงานในระหว่างการทดลองงานไม่เป็นที พอใจของทบพลและเห็นควรเลิกจ้าง

51.2 กระทำผิดอาญา โดยเจตนาแก่ทบพล หรือผู้กระทำการแทนทบพล

51.3 จงใจทำให้ทบพลได้รับความเสียหาย

51.4 ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทบพลได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

51.5 ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือ คำสั่ง ของทบพลอันชอบ ด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และทบพลได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีทีร้ายแรงทบพลไม่ จำต้องตัดเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันทีเจ้าหน้าที่ได้กระทำความ ผิด

ข้อ 53. การจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามทีกำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 54. การใด ๆ ซึ่งได้อนุมัติไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างดำเนินการในวันทีระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องนั้น ๆ ที่กำหนดในระเบียบหรือคำสั่งเดิมต่อไปจนกว่า จะแล้วเสร็จ

เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และยังไม่ระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ในเรื่องใดซึ่ง
จะต้องออกตามความในระเบียบนี้ออกใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมติคณะกรรมการคหบาล
ระเบียบ หรือคำสั่ง ของคหบาล ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับในเรื่องนั้น ๆ มาใช้บังคับโดย
อนุโลมจนกว่าจะได้ออกระเบียบ คำสั่งหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554



(นายสมโชค วงษ์มาก)
ประธานคหบาลเคหสถาน 4