

ระเบียบเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ว่าด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบปฏิบัติประจำวันของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ให้เกิดความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการให้บริการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่งเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ที่ ๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด จึงวางระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ว่าด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบวิธีปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เจ้าพนักงานเทศกิจ” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

“หัวหน้าแผนกbingพลายุชัย” หมายถึง เจ้าพนักงานเทศกิจที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกbingพลายุชัย

“นายตรวจเทศกิจ” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ข้อ ๕ เจ้าพนักงานเทศกิจ ต้องสุภาพเรียบร้อย ให้ความสะดวกในการบริการช่วยเหลือประชาชน

ข้อ ๖ เจ้าพนักงานเทศกิจ ต้องรักษาระเบียบวินัย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่กลั่นแกล้งเพื่อนร่วมงานและจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ข้อ ๗ เจ้าพนักงานเทศกิจ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่มิได้

ข้อ ๘ เจ้าพนักงานเทศกิจ ต้องไม่มีพฤติกรรมที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด

ข้อ ๙ เจ้าพนักงานเทศกิจ ต้องไม่ดื่มหรือเมาสุราหรือของมึนเมาอื่นหรือสุบบุหรืในที่ทำการสำนักงานเทศกิจหรือขณะปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหมวด หัวหน้าเวร และผู้ช่วยหัวหน้าเวร มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมถึงการนำพาเจ้าหน้าที่ออกตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปภายในเขตเทศบาล ตลอดจนให้การบริการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติโดยเคร่งครัด

กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยหัวหน้าเวรปฏิบัติหน้าที่แทน

/การอยู่เวรของ...

การอยู่เวรของหัวหน้าเวรและผู้ช่วยหัวหน้าเวร ให้เป็นไปตามตารางการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร ประจำวันในแต่ละเดือน และให้อยู่เวรระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยใช้อาคารสำนักงานเทศบาลเป็นที่ตั้งของสำนักงานปฏิบัติงาน

เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติในการเฝ้าระวังด้านความปลอดภัยและให้การช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยให้เตรียมความพร้อมในการประสานงานตลอดเวลา ณ ศูนย์อำนวยการและบริการนักท่องเที่ยว เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าแผนกบึงพลาญชัย มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมถึงการนำพาเจ้าหน้าที่ออกตรวจตราความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไป ในการเฝ้าระวังด้านความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ บริเวณบึงพลาญชัย สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด และสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติโดยเคร่งครัด

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันพุธ - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุด ให้หยุดวันจันทร์ - วันอังคาร และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๑๒ ให้มีนายตรวจเทศกิจมีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเทศกิจ

การตรวจเวร ให้ตรวจเวรระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยให้ถือปฏิบัติตาม ตารางการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน และให้รายงานผลการตรวจเวรลงในสมุดตรวจเวร เสร็จแล้วให้นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๓ การเข้าเวรปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

๑๓.๑ หมวดคดีและธุรการ

ก. แผนกคดี

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุด ให้หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข. แผนกธุรการ

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเทศกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุด ให้หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๓.๒ หมวดตรวจบังคับการ แผนกตรวจบังคับการ

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยแบ่งเป็น ๓ ชุด ดังนี้

ก. ชุดที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน โดยให้เข้ารับ เวรเข้าก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. มีรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยที่ตลาดทุ่งเจริญ และโดยรอบ

- เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและเฝ้าระวัง การลักลอบจำหน่ายสินค้าบริเวณหอโหวด ๑๐๑ และโดยรอบสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด

- เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณหน้า โรงเรียนสตรีศึกษาและตลาดหนองแคนโดยรอบ ให้ลูกเวร ๑ นาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นจราจรและออกเวรหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ที่ตลาดหนองแคน

ข. ชุดที่ ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ของทุกวัน โดยให้เข้ารับ
เวรเข้าก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ที่สำนักงานเทศบาล

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและบริการ
นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการบริเวณสวนสมเด็จพระเจ้า และโดยรอบ ณ บริเวณจุดรับ-ส่งรถทัศนจร แยกบ้านผู้บังคับการ
ตำรวจภูธรจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความเรียบร้อยบริเวณหน้า
โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง

- เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณตลาด
ใต้รุ่งและโดยรอบ ให้ลูกเวร ๑ นาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นจราจร และออกเวรหลังเวลา ๒๐.๐๐ น. ที่ตลาดใต้รุ่ง

เฝ้าระวังด้านความปลอดภัยและให้การช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้กับ
ประชาชนหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการบริเวณพื้นที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยให้เตรียมความพร้อมตลอดเวลา
ณ ศูนย์อำนวยการและบริการนักท่องเที่ยว เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ค. ชุดที่ ๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน โดยให้เข้าเวร
ก่อนเวลา ๒๐.๐๐ น. และออกเวรหลังเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นที่ตลาดสระทอง

- เวลา ๐๗.๐๐ น. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งกรวยจราจรชั่วโมงเร่งด่วนตามจุดที่ได้รับ
มอบหมาย

กรณีวันหยุด ให้หยุดคนละ ๒ วันต่อสัปดาห์ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามตาราง
ที่กำหนดไว้ประจำเดือน

ให้ชุดที่ ๑ ชุดที่ ๒ และชุดที่ ๓ สับเปลี่ยนหมุนเวียนเวลาการปฏิบัติงานตามตาราง
ที่กำหนดไว้ประจำเดือน

ง. ชุดตรวจที่สาธารณะทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่จัดระเบียบและรักษาความสงบเรียบร้อย
ทั่วไปของพื้นที่สาธารณะ สถานสาธารณะ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้นักจัดการ
งานเทศบาลและ/หรือเจ้าพนักงานเทศกิจเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติและการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้คำแนะนำ
แก่ประชาชนในเขตพื้นที่การปฏิบัติงาน โดยใช้รถสายตรวจเทศกิจเป็นพาหนะในการออกปฏิบัติหน้าที่
ให้ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เฝ้าระวังด้านความปลอดภัยและให้การช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน
หรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการบริเวณพื้นที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยให้เตรียมความพร้อมตลอดเวลา
ณ ศูนย์อำนวยการและบริการนักท่องเที่ยว เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๓.๓ หมวดกิจการพิเศษ ประกอบด้วย

๑) แผนกบึงพลาญชัย

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำบึงพลาญชัย โดยแบ่งเป็น ๒ ชุด ดังนี้

- ชุดที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. ของทุกวัน

- ชุดที่ ๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

วันหยุด ให้หยุดคนละ ๒ วันต่อสัปดาห์ และสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามตาราง
ที่กำหนดไว้ประจำเดือน

ปฏิบัติหน้าที่รักษาความเรียบร้อย ดูแลความปลอดภัยให้กับประชาชนผู้มาใช้
บริการบึงพลาญชัย สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ร้อยเอ็ด และสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ โดยออกตรวจความเรียบร้อย
ทั่วไปทุกๆ ชั่วโมง

/ปฏิบัติหน้าที่...

ปฏิบัติหน้าที่จัดระเบียบการจราจร การจอดรถ ความเรียบร้อยของสถานที่
ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมถึงการเฝ้าระวังด้านความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนหรือนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ เฝ้าระวังการลักลอบเร่จำหน่ายสินค้าบริเวณบึงปลาอู๋ชัย สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ร้อยเอ็ด และสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ

๒) แผนก cctv

การปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (cctv) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น โดยแบ่งเป็น ๒ ชุด ชุดละ ๒ นาย ให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือหรือบรรเทาความเดือดร้อนให้กับนักท่องเที่ยวหรือประชาชนทั่วไป ติดต่อประสานงานในกรณีแจ้งเหตุร้องทุกข์ภายในเขตเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยให้ประจำที่ห้องควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ศูนย์อำนวยความสะดวกและบริการนักท่องเที่ยว เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันหยุด ให้หยุดหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๑๔ ภายใต้บังคับ ข้อ ๑๓

๑๔.๑ ให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการเรียกตรวจแถวเจ้าพนักงานเทศกิจเป็นประจำทุกวัน หรือตามความเหมาะสม

๑๔.๒ ให้หัวหน้าเวรแต่ละเวรมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการการอยู่เวรปฏิบัติหน้าที่ของลูกเวรที่ตนเองรับผิดชอบในแต่ละวัน กรณีมีการเกินนอกเหนือจากภารกิจประจำวันให้หัวหน้าเวรพิจารณาสั่งการตามดุลพินิจ โดยยึดถือตามอำนาจหน้าที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ ภายใต้บังคับข้อ ๑๐ กรณีวันหยุดของหัวหน้าเวร ให้หยุดหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติในวันทำการ และมีหน้าที่รับผิดชอบตามหมวดที่ตัวเองสังกัด

ข้อ ๑๖ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้แต่ละหมวดหรือแผนกเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้หมายความรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเวรประจำวันด้วย

ข้อ ๑๗ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เจ้าพนักงานเทศกิจ ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ในแต่ละหมวดที่ตนเองรับผิดชอบ และห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้อื่นโดยเด็ดขาด โดยให้นำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกวันทำการเพื่อให้ตรวจสอบ และให้หัวหน้าหมวดลงลายมือชื่อกำกับด้านล่างด้วยทุกครั้ง

(๒) สมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการให้นำเสนอถึงหัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

(๓) สำหรับเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับหัวหน้าเวรขึ้นไปให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. โดยให้มีสมุดลงลายมือชื่อแยกอีกต่างหาก

(๔) การลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการเกินเวลาที่กำหนดไว้ตาม (๑), (๓) ให้ถือว่ามาสาย หากมาสายเกิน ๓ ครั้งในรอบหนึ่งเดือน ให้รายงานเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

(๕) เจ้าพนักงานเทศกิจ ที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่เวรในวันนั้นๆ หากไม่มาปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรโดยไม่แจ้งหัวหน้าชุด/หัวหน้าเวร หรือขาดโดยไม่ทราบสาเหตุหรือเหตุผลอันควร ให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่ให้หัวหน้าเวรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้างาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/ข้อ ๑๘ ให้เจ้าพนักงาน...

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าพนักงานเทศกิจ ทำการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ฝึกซ้อมพัฒนาความรู้ ความสามารถ การเพิ่มทักษะ ได้แก่ การวิ่งออกกำลังกาย การฝึกบุคคลท่ามือเปล่า และการฝึกกายบริหาร ดังนี้

- (๑) ให้หัวหน้างานมอบหมายผู้ควบคุมการฝึกซ้อมประจำเดือนตามแผนที่กำหนด ๒ เดือน/ครั้ง
- (๒) ให้หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึกซ้อมรายงานผลการฝึกซ้อมหลังฝึกซ้อมเสร็จสิ้น หากมีผู้ใด ขาดหรือไม่สามารถเข้ารับการฝึกซ้อมได้ ให้ผู้ขาดชี้แจงเหตุผลและสาเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรรายงาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ยกเว้น การลาหรือการแทนเวร)

ข้อ ๑๙ การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายตามข้อ ๑๘ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้ถือเกณฑ์การปฏิบัติ ๓ ท่า ได้แก่ ๑. ท่าลุกนั่ง ๒. ท่าดันพื้น ๓. วิ่งระยะ ๒ กิโลเมตร ตามกำหนดของช่วงอายุในเกณฑ์ที่แนบพร้อมนี้ และหากผลการทดสอบปรากฏว่า
 - ไม่ผ่านเกณฑ์ ครั้งที่ ๑ ให้ทดสอบใหม่เป็นครั้งที่ ๒ ภายใน ๗ วัน
 - หากยังไม่ผ่านเกณฑ์ ครั้งที่ ๒ ให้ทดสอบอีกเป็นครั้งที่ ๓ ภายใน ๗ วัน
 - หากยังไม่ผ่านเกณฑ์ ครั้งที่ ๓ ให้รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
- (๒) ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ใดก็ให้ทดสอบเฉพาะท่าที่ไม่ผ่านเกณฑ์นั้น
- (๓) ผู้ที่ป่วยไม่สามารถทดสอบได้ ต้องมีประวัติในการเข้ารักษาตัวและ/หรือต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

(๔) ผู้ที่ลาหรือแทนเวรไม่สามารถทดสอบได้ ให้ทำการทดสอบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ การลา

- (๑) การลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาทุกครั้ง เมื่อลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป และให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ตามระเบียบการบริหารงานบุคคล
- (๒) การลากิจ ลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ต้องเสนอใบลาล่วงหน้า และต้องนำเสนอใบลาด้วยตนเอง ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนถึงลาได้
- (๓) การลาป่วยและ/หรือลากิจ รวมกันจะต้องไม่เกิน ๘ ครั้ง และ/หรือไม่เกิน ๑๕ วันในรอบปีงบประมาณ หากเกินกำหนดจะมีผลดังนี้
 - สำหรับพนักงานเทศบาลจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ
 - สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การยื่นใบลาตาม (๑), (๒) ให้ยื่นผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการและให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสร็จแล้วให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของหัวหน้าเวร
- (๕) ใบรับรองแพทย์ตาม (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาต
- (๖) การลาทุกประเภทให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล
- (๗) การขออนุญาตออกนอกพื้นที่หรือมีกิจธุระชั่วคราว ให้หัวหน้าเวรพิจารณาตามความเหมาะสมและจะต้องมีสมุดควบคุมการอนุญาตและให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๒๑ การแทนเวร

- (๑) อนุญาตให้แทนเวรได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน/คน (๑ ครั้ง เท่ากับ ๑ วัน) หากเกิน ๒ ครั้ง ต้องเสนอเหตุผลต่อหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลพิจารณาอนุญาตเป็นรายบุคคล
- (๒) ผู้อนุญาตให้แทนเวร
 - ครั้งที่ ๑ ให้หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง หรือผู้ทำการแทนเป็นผู้อนุญาต
 - ครั้งที่ ๒ ให้หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้อนุญาต

/- ครั้งที่ ๓ ให้หัวหน้า...

- ครั้งที่ ๓ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้อนุญาต
- กรณีมีความจำเป็นต้องแทนเวรเกิน ๓ ครั้งขึ้นไป ให้อยู่ในการพิจารณาอนุญาตของ
ปลัดเทศบาล

(๓) การเสนอใบแทนเวร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนครั้ง
เสร็จแล้วให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๒๑ (๒) ตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของหัวหน้าเวร

(๔) การเสนอใบแทนเวรต้องเสนอก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

(๕) กรณีแทนเวรโดยไม่ได้เสนอใบแทนเวรหรือไม่ได้รับอนุญาตก่อน จะถือว่าขาดราชการ

(๖) การแทนเวรให้หมายความถึงการแทนเวรของนายตรวจเทศกิจตามข้อ ๑๑ ด้วย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายประจำวัน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ว่าด้วยเครื่องแบบ
เทศกิจ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) ให้เจ้าพนักงานเทศกิจ แต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติการตามระเบียบเครื่องแต่งกาย
ของเจ้าพนักงานเทศกิจที่กำหนด

(๒) ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงพนักงานเทศบาลและผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงาน
เป็นครั้งคราว

ข้อ ๒๓ การใช้วิทยุสื่อสาร

(๑) ขณะทำการเปลี่ยนเวรให้แจ้งศูนย์เทวาทวิทยุสื่อสาร โดยแจ้งรหัสตามเรียกขาน
เวลาการปฏิบัติหน้าที่เหตุการณ์ในขณะนั้น ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบเวร ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าเวร

(๒) ขณะปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่กับแม่ข่ายเทวาเป็นระยะ

(๓) การใช้วิทยุสื่อสารให้ใช้รหัสและนามเรียกขาน ในการถ่ายทอดข้อความด้วยวาจาสุภาพ

(๔) การรับโทรศัพท์ในสำนักงานทุกหมายเลข ให้รายงานตัวบอกชื่อ-สกุล ด้วยวาจาที่สุภาพ

ข้อ ๒๔ รถสายตรวจเทศกิจให้มีพนักงานขับรถประจำและถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กก ๖๒๕๓ ร้อยเอ็ด มอบหมายให้ นายอุทัย ดวงไช้ชร
เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑ ให้ นายวัชรกร ภาบาลบุตร เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๒ และให้ประจำการณ
หมวดกิจการพิเศษ

(๒) รถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๑๐๘๐ ร้อยเอ็ด มอบหมายให้ นายอุทัย ดวงไช้ชร
เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑ ให้ นายทองพูล คัดเนตร เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๒ นายชัยวัฒน์ แก้วปินตา
เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๓ และให้ประจำการณหมวดตรวจบังคับการ

(๓) นายธงชัย สิงห์ทอง, นายทศพล รัตน์เจริญ, นายศตวรรษ แสงงาม, เป็นพนักงานขับรถ
ประจำชุด พนักงานขับรถประจำชุดสามารถขับรถได้ทั้งสองคันและ สามารถทำหน้าที่ทดแทนกันได้กรณีที่
คันใดคันหนึ่งไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๔) รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑กฐ ๔๘๕๖ ร้อยเอ็ด มอบหมายให้หมวดคดีและ
ธุรการ รับผิดชอบ ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าเวร

(๕) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพนักงานขับรถยนต์จะต้องดูแล รักษา และรับผิดชอบรถยนต์
ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่ตลอดเวลาและให้ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง ในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ กรณีที่ไม่มี
พนักงานขับรถทั้งสองคันดังกล่าว ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาว่าจะให้ผู้ใดเป็นพนักงานขับรถ
เป็นการชั่วคราว

(๖) พนักงานขับรถให้มาปฏิบัติหน้าที่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
วันหยุด ให้หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

/ข้อ ๒๕ กรณียานพาหนะ...

ข้อ ๒๕ กรณียานพาหนะ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดๆ เกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ที่รับผิดชอบแจ้งหัวหน้าเวร แล้วให้หัวหน้าเวรตรวจสอบแก้ไขภายในวันที่รับแจ้ง หากเกินความสามารถให้แจ้งเรื่องขอซ่อม/เปลี่ยนต่อหมวดคดีและธุรการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถือว่าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย หรือตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ ๒๘ เมื่อปรากฏการณ์ที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และหัวหน้าฝ่ายปกครอง ทำการสอบสวนหามูลความจริงพยานหลักฐานแล้วดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณี กระทำความผิดครั้งแรก และมีเหตุพอเชื่อได้ว่าเป็นการกระทำโดยขาดเจตนา และไม่เคยปรากฏพฤติการณ์เช่นนั้นมาก่อน ให้หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา

(๒) กรณี กระทำความผิดครั้งที่สองหรือมากกว่านั้น ให้หัวหน้างานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เสร็จแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบและพิจารณา

ข้อ ๒๙ เจ้าพนักงานเทศกิจ ที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่เวรในวันนั้นๆ ละเลยหรือขัดขืนไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่หรือตามคำสั่งโดยชอบด้วยระเบียบฯ กฎหมายของผู้บังคับบัญชาจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือภาพลักษณ์ขององค์กร ให้หัวหน้าชุด/หัวหน้าเวรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้างาน เพื่อยุติงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๓๐ การขาด ลา มาสาย ของเจ้าพนักงานเทศกิจจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานจ้างในรอบการประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ ๓๑ ให้ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา และมีอำนาจสั่งการหรือกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดอาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามระเบียบนี้ให้รองปลัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หรือหัวหน้าส่วนราชการได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบรรจง โฆษิตจิรินันท์)

นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด