



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

สำนักงานปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๕๓๗๐-๙๕๘๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐-๕๓๗๐-๙๒๐๘



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) และมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการและบุคลากรด้วยกัน
- (๒) ห้ามนำอาหารและขนมมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเล่นเกมในเวลาราชการ
- (๔) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการและในสถานที่ราชการ

/(๕) ห้าม...

- (๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากรทั่วไป
- (๖) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับ

หมวดที่ ๒

การแต่งกาย

ข้อ ๖ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลไปงามให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลือง หรือชุดสุภาพ
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู หรือชุดสุภาพ
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเขียว หรือชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีส้ม หรือชุดสุภาพ
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีฟ้า หรือชุดสุภาพ

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๗ ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๘ ห้ามใส่รองเท้าแตะ ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๙ การไว้ทรงผม บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

สุภาพสตรีให้ไว้ผมทรงสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๑๐ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและแจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลไปงงามกำหนด ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้งการปฏิบัติราชการ ต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๔ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑) การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(๓) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ราชการกำหนด

ข้อ ๑๕ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย สำหรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ๑ ต.ค. - ๓๐ มี.ค. และครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

- ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๑๕ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ ขั้น

- ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๐ ครั้งหรือมาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๐.๕ ขั้น

- ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๕ ครั้งหรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง พิจารณาไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

ข้อ ๑๖ ในการลานั้น

(๑) การลากิจได้ ๔๕ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง นับทุกครั้งที่ปีงบประมาณไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้ ใน ๑ ปี งบประมาณรวมกันต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากมีเหตุสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การลาป่วยได้ ๖๐ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง ทั้งนี้ หากเกินกำหนดจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากมีเหตุสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

ในการส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเงินให้ดำเนินการรายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความขัดแย้งต้องดำเนินการสอบสวนจะลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

หมวดที่ ๖

การปฏิบัติงานของพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๑๗ ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ – ส่ง สัญญาณวิทยุ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ทดสอบสัญญาณวิทยุในทางวิทยุในวันราชการ เวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวัน ในเวลาราชการ

ข้อ ๑๘ การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครารกรุงรัง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

หมวดที่ ๗

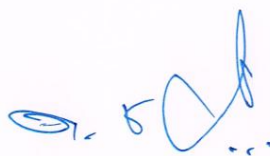
การแต่งกายของพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๙ พนักงานทั่วไป ให้แต่งกายสุภาพห้ามมิให้ใส่รองเท้าแตะ ทรงผมสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครารกรุงรัง

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ รองเท้า ผ้าปิดจมูก ปากและแว่นตา เพื่อป้องกันอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

ข้อ ๒๑ ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแดนชัย บุลมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม