



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่มีในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ได้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ได้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ

(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ห้ามเล่นเกมสล็อตในเวลาราชการ

(๔) ห้ามเสพสุราในสถานที่ราชการ

(๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ/ห้ามนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว

- (๖) ห้ามมิว่าสมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและก้นบุหรี่ภายในสถานที่ราชการ นอกจากมีภาชนะรองรับและให้มีการคัดแยกขยะตามนโยบายของผู้บริหาร
- (๙) ห้ามนำงานส่วนตัวมาทำในเวลาราชการ
- (๑๐) ห้ามนำอาหารมารับประทานในห้องทำงานและให้นำไปรับประทานในที่ ที่จัดให้
- (๑๑) ห้ามเผยแพร่ ขอราชการ ข้อมูล เอกสารของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักสู่ระบบคอมพิวเตอร์

หมวดที่ ๒

การแต่งกาย

ข้อ ๖ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลป่าสักให้เป็นไปในทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกาย เครื่องแบบข้าราชการสีกากี
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วง (ผ้าพื้นเมือง)
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายชุดกีฬา
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโล มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกงหรือกระโปรงตามความเหมาะสมและต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานในและนอกสถานที่

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๗ บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงานตำแหน่งคนงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานตามภาคสนาม

ข้อ ๘ ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๙ การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๑๐ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

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

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มิมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบลปลัด และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบล ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลปลัดกำหนด ถ้ามิได้ปฏิบัติตามหรือละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๔ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล มีเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุความจำเป็นประกอบด้วย

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป จะต้องมียหลักฐานการป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์,ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานแสดงได้ให้ดำเนินการชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบ

(๓) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดมาถ้ามาสาย ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และตั้งแต่ ๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น ถ้ามาสาย ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าใน ๑ ปี
งบประมาณเดียวกันมาปฏิบัติราชการสาย ๒๐ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๖ ในการลานั้น

(๑) การลาภักได้ ๔๕ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง นับทุกครั้ง
ปีงบประมาณไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้ใน ๑ ปีงบประมาณรวมกันต้องไม่เกิน ๓๐ ครั้ง หากเกินกำหนดจะ
มิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร ได้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การลาป่วยได้ ๖๐ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง
ทั้งนี้ หากเกินกำหนดจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร ให้ดำเนินการ
รายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

ในการส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๓ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินให้ดำเนินการ
รายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวน จะลงโทษทางวินัย
อย่างเฉียบขาด

หมวดที่ ๖

การปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง

ข้อ ๑๗ ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ - ส่ง สัญญาณทางวิทยุ
ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ทดสอบสัญญาณทางวิทยุในวัตรราชการ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ทุกวันในเวลาราชการ

ข้อ ๑๘ ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบในการเชิญธงชาติ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลป่าสัก ทุกวัน ตอนเช้าเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ตอนเย็นเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๑๙ การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้
ทรงผมสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครา รกรุงรัง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๒๐ ห้ามนำสตรีมานอนพักที่อาคารสำนักงานป้อมและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดที่ ๗

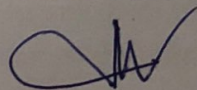
การแต่งกายของพนักงาน

ข้อ ๒๑ พนักงาน ให้แต่งกายสุภาพมิให้ใส่รองเท้าแตะ ทรงผมสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครารกรุงรัง

ข้อ ๒๒ การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ
รองเท้า ผ้าปิดจมูก ปาก และแว่นตา เพื่อป้องกันอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

ข้อ ๒๓ ในระเบียบนี้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก กำกับดูแล พิจารณาตามขอบเขต
อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุกสันต์ วิริยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก