



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

พ.ศ. ๒๕๖๑

+++++

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๒) และมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๒๐ ๓๔๖ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชน ผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑.ห้ามใช้วาจา.../

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

รองรับ

หมวดที่ ๒ การแต่งกาย

ข้อ ๕. การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลน้ำแคม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกาย ชุดข้าราชการสี kaki
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู หรือผ้าไทย
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายชุดกีฬา หรือชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือตามที่นายกกำหนด
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าจีน ผ้าถุง หรือชุดที่เป็นการอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทย
- (๖) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ให้แต่งกายเป็นไปตามนโยบายหรือหนังสือสั่งการจากจังหวัด เนื่องในวัน

สำคัญของชาติ หรือวันรัฐพิธีต่างๆ ตามที่จังหวัดกำหนด

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโล มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากจนเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกงหรือกระโปรงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖. บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงานตำแหน่ง
คนงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๗. ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๘. การไว้ทรงผม , บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยกรูกรั้ง
ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๙. ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารกรูกรั้ง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓.../

หมวดที่ ๓ การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้ หมายความว่า รวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็น อย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความว่ารวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความว่ารวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี ด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการ ในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๑. ผู้มีอำนาจ สั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงาน ราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจ ขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำแคม กำหนด ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕ การลา การมาสาย

ข้อ ๑๓. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒) การลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องมียุทธศาสตร์การป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารเกี่ยวกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ให้ดำเนินการชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบ

(๓) การลาประเภทอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๔. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดมา ถ้ามาสาย ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น ถ้ามาสาย ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๕. ในการลานั้น

(๑) การลากิจได้ ๔๕ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง นับทุกครึ่งปีงบประมาณ ไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้ ใน ๑ ปีงบประมาณรวมกันต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะมิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การลาป่วยได้ ๕๐ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง ทั้งนี้ หากเกินกำหนดจะมิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

ในการส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินให้ดำเนินการรายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวน จะลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

หมวดที่ ๕ การปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง

ข้อ ๑๖. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่ง สัญญาณทางวิทยุ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ทดสอบสัญญาณทางวิทยุในวันราชการ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ทุกวัน ในเวลาราชการ

ข้อ ๑๗.../

ข้อ ๑๗. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบในการเชิญธงชาติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ทุกวัน ตอนเช้าเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ตอนเย็นเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๑๘. การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครา รกรุงรัง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๑๙. ห้ามนำสตรีมานอนพักที่อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดที่ ๗ การแต่งกายของพนักงานทั่วไป

ข้อ ๑๙. พนักงานทั่วไป ให้แต่งกายสุภาพห้ามมิให้ใส่รองเท้าแตะทรงผมสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครา รกรุงรัง

ข้อ ๒๐. การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ รองเท้าผ้าปิดจมูก ปาก และแว่นตา เพื่อป้องกันอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

ข้อ ๒๑. ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและให้ หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ช่วย และให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลพนักงานภายในกองของตน

ข้อความใดที่ขัดแย้งหรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคมเป็นผู้พิจารณาตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และถือเป็นที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอุดร จันทะภา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม