



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อ นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป
บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่มีในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อุทิศตน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อ ประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
- (๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเล่นเกมในเวลาราชการ
- (๔) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการ
- (๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับ
- (๙) ห้ามส่งเสียงดังหรือใช้กิริยาที่ไม่เหมาะสมในสถานที่ราชการ

หมวดที่ ๒
การแต่งกาย

ข้อ ๕. การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ/ผ้าไทย
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโล มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากจนเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกง หรือกระโปรงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือใน กรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖. บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงานตำแหน่ง คนงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๗. ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๘. การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

- สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยกรรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๙. ห้ามบุรุษไว้หนวดเครากรรุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๐. การแต่งกายของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาว ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายเครื่องแบบ/เสื้อคอปกสีเหลือง
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ/ผ้าไทย
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๑๑. การแต่งกายของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่เป็น บุรุษห้ามใส่กางเกง ยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงานตำแหน่งคนงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงาน ภาคสนาม

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยืดให้เป็นเสื้อโพลี มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากจนเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกง หรือกระโปรงตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

- สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยทรงรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๑๔. ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบล หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานราชการ

ข้อ ๑๕. พนักงานจ้างทั่วไปการปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ รองเท้า ผ้าปิดจมูก ปาก และแว่นตา เพื่อปกป้องอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

ข้อ ๑๖. ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและให้หัวหน้า สำนักปลัด เป็นผู้ช่วย และให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลพนักงานภายในกองของตน

ข้อ ๑๗. ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและให้หัวหน้า สำนักปลัด เป็นผู้ช่วย และให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลพนักงานภายในกองของตน

หมวดที่ ๓

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้ หมายความว่า ชั่วโมงอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็น อย่่างอื่นด้วย

/ “วันทำการปกติ”...

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วน ราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๙. ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือ ได้รับอนุญาตจากนายกองการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยพิจารณาเฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของ งานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจ ขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๒๐. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน ยกเว้น การปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาวงกตกำหนด

ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา การมาสาย

ข้อ ๒๑. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงาน ส่วนตำบล และระเบียบหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นอย่างยิ่ง ในการเสนอใบลากิจ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน ทำการ ให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ประกอบด้วย
- (๒) การลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องมียุทธศาสตร์การป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์มาประกอบด้วย
- (๓) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๒. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงาน ตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดมา ถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น ถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าใน ๑ ปี งบประมาณเดียวกัน มาปฏิบัติราชการสาย ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๒๒. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดมา ถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น ถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าใน ๑ ปี งบประมาณเดียวกัน มาปฏิบัติราชการสาย ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๒๓. ในการส่งใบลา นั้น ในการส่งใบลาพักผ่อน ต้องส่งก่อน ๓ วันทำการ การส่งใบลาป่วย ภายใน ๑ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวน จะลงโทษทางวินัย อย่างเฉียบขาด

ข้อความใดที่ขัดแย้ง หรือ มิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นผู้พิจารณาตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย และถือเป็นที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพนันท์ บัวชม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาขาว