



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์กรบริหารส่วนตำบลโป่งงาม
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๕๓๗๐-๙๕๔๒ ต่อ ๑๑
โทรสาร ๐-๕๓๗๐-๙๒๐๘



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลไปงาม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒) และมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลไปงามได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลไปงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้บริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการสั่งเสริม หรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๕ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลไปงาม อุทิศตน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ดีต่อ ประชาชนผู้พูดเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้เวลาไม่สุภาพหรือแสดงกริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการและบุคลากรด้วยกัน
- (๒) ห้ามนำอาหารและขนมมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเล่นเกมในเวลาราชการ
- (๔) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการและในสถานที่ราชการ
- (๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากรทั่วไป
- (๖) ห้ามมัวสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับ

หมวดที่ ๒ การแต่งกาย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาฯ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ.๒๕๖๐) ออกตามความพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการแต่งกายเครื่องแบบการปฏิบัติงานราชการของพนักงานจ้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลไปรษณีย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการแต่งกายในการปฏิบัติราชการและความภาคภูมิใจในตำแหน่งสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จึงกำหนด การแต่งกายและเครื่องแบบของพนักงานจ้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลไปรษณีย์ ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากประกาศไว้โดยเปิดเผยแพร่ ณ ที่ทำการองค์กร บริหารส่วนตำบลไปรษณีย์ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลไปรษณีย์ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดปฏิบัติราชการ (สีกรม)

(๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วง หรือชุดสุภาพ

(๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดพละ หรือชุดสุภาพ

(๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเทา หรือชุดสุภาพ

(๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย ผ้าพื้นเมือง หรือชุดสุภาพ

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีเมื่อนั้นสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๗ ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๘ ห้ามใส่รองเท้าแตะ ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๙ การไว้ทรงผม บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

สุภาพสตรีให้ไว้ผมทรงสุภาพเรียบร้อย

ข้อ ๑๐ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุ้ง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓ การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลดีหรือชอบเป็นอย่างอื่นด้วย
“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อاثิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลักหรือกง” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการ ในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลักเปลี่ยนมุนเuyênกันตลอดด้วยสิบชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและแจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุ ฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุรัส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลเป็นงานกำหนด ถ้ามีได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้งการปฏิบัติราชการ ต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๔ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๐

(๑) การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจก่อนหรือ ในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลาไม่สามารถจัดลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนและรับ ในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแบบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจ จากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาิกิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือ

จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องซึ่งเหตุผลให้มีอำนาจอนุญาต
ทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนตามวาระหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง
ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติ
ราชการ

(๓) การลาประเพณีน ๗ ให้เป็นไปตามที่ราชการกำหนด

ข้อ ๑๕ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการทำงานสาย สำหรับการพิจารณาเลื่อน
ขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก ๑ ต.ค. – ๓๐ มี.ค. และครั้งที่ ๒
ครึ่งปีหลัง ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

- ลาป่วยและลาภิส่วนตัวเกิน ๑๕ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง พิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ ขั้น

- ลาป่วยและลาภิส่วนตัวเกิน ๒๐ ครั้งหรือมาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง พิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนให้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๐.๕ ขั้น

- ลาป่วยและลาภิส่วนตัวเกิน ๒๕ ครั้งหรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง พิจารณา
ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

ข้อ ๑๖ ในการลานั้น

(๑) การลาภิจได้ ๔๕ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๔ /การลา...
ปีงบประมาณไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้ ใน ๑ ปี งบประมาณรวมกันต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะมีได้รับ
การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจかもมีเหตุสมควร ให้ดำเนินการรายงานซึ่งเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การลาป่วยได้ ๖๐ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง ทั้งนี้ หากเกิน
กำหนดจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจかもมีเหตุสมควร ให้ดำเนินการรายงานซึ่งเหตุผลต่อ
ผู้บังคับบัญชา

ในการส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินให้ดำเนินการ
รายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความชัดแจ้งต้องดำเนินการสอบสวนจะลงโทษทางวินัยอย่างเข้มข้น

หมวดที่ ๖

การปฏิบัติงานของพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๑๗ ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับ - ส่ง สัญญาณวิทยุ
ตลอด ๒๕ ชั่วโมง และให้ทดสอบสัญญาณวิทยุในทางวิทยุในวันราชการ เวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวัน ในเวลาราชการ

ข้อ ๑๘ การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง
การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครารกรุ้งรัง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบรเห็น

ข้อ ๑๙ การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ
รองเท้า ผ้าปิดจมูก ปากและแหวนตา เพื่อป้องกันอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

หมวดที่ ๗

การแต่งกายของจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๒๐ การแต่งกายของจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเหลือง หรือชุดสุภาพ

(๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีม่วง หรือชุดสุภาพ

(๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดพละ หรือชุดสุภาพ

(๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีเทา หรือชุดสุภาพ

(๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย ผ้าพื้นเมือง หรือชุดสุภาพ

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระบุเป็น สั่งการจากจังหวัด

(๖) ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้น ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

(๗) ห้ามใส่รองเท้าแตะ ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

(๘) การไว้ทรงผม บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

สุภาพสตรีให้ไว้ผมทรงสุภาพเรียบร้อย

(๙) ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุ่งรัง

ข้อ ๒๑ ในระเบียบนี้ให้ปลดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นงำນ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายราชนทร์ พื้นคำสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นงำນ