



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๔ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพรได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร ฉบับลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่มีในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๔ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕. ให้พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ

(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ห้ามเล่นเกมในเวลาราชการ

- (๔) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการ
- (๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและกันบูหรี่ภายในสถานที่ราชการ นอกจากมีภาชนะรองรับ

หมวดที่ ๒

การแต่งกาย

ข้อ ๖. การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลมาบียงพรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกาย เสื้อสีเหลือง
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู หรือผ้าไทย
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายชุดข้าราชการสี kaki (ห้ามสวมถุงเท้าสีขาว)
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เสื้อสีขาวหรือตามที่นายกกำหนด
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือ เสื้อ เทีนัมเบอร์วัน

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโล มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกงหรือกระโปรงตามความเหมาะสม และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีหนังสือ ระเบียบ ส่งการจากจังหวัด

ข้อ ๗. บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงานตำแหน่งคนงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๘. ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๙. การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น
สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยกรรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๑๐. ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารกรุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วน ราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๒. ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อ ประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุญาตให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความ จำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วน ตำบลมาบียงพรกำหนด

ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๓. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงานส่วน ตำบล มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นอย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒) การลาป่วย ตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป จะต้องมียหลักฐานการป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ , ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารเกี่ยวกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ให้ดำเนินการชี้แจงถึงเหตุผล ความจำเป็นประกอบ

(๓) การลาประเภทอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๔. 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 ๑๕. ในการลานั้น

(๑) การลา病假ได้ ๔๕ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง นับทุกครั้งปีงบประมาณไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้ ใน ๑ ปีงบประมาณรวมกันต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากมีเหตุอันสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การลาป่วยได้ ๖๐ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๒๕ ครั้ง ทั้งนี้ หากเกินกำหนดจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากมีเหตุอันสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

ในการส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินให้ดำเนินการรายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวน จะลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

หมวดที่ ๖

การปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง

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

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

ข้อ ๑๘. การแต่งกายของพนักงานดับเพลิง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดของพนักงานดับเพลิง การไว้ผมทรงสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครา รกรุงรัง จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีกับประชาชนที่พบเห็น

ข้อ ๑๙. ห้ามนำสตรีมานอนพักที่อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมวดที่ ๗

การแต่งกายของพนักงานทั่วไป

ข้อ ๒๐. พนักงานทั่วไป ให้แต่งกายสุภาพห้ามมิให้ใส่รองเท้าแตะ ทรงผมสุภาพ ห้ามไว้หนวดเครา รกรุงรัง

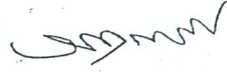
ข้อ ๒๑. การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ รองเท้าผ้าปิดจมูก ปาก และแว่นตา เพื่อป้องกันอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

/หมวดที่ ๘...

ข้อ ๒๕. ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ช่วย และให้ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลพนักงานภายในกองของตน

ข้อความใดที่ขัดแย้งหรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพรเป็นผู้พิจารณาตามขอบเขต อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย และถือเป็นที่สิ้นสุด

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายชาตรี เงินท่วม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาบยางพร