



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอนาคู จังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) มาตรา ๒๒ และ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ จึงออกระเบียบเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ถือปฏิบัติเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ”

ข้อ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่มีในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างจำนวนสั้น ๆ ไม่เกินหนึ่งปี

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
- (๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเล่นเกมในเวลาราชการ

(๔) ห้าม...

- (๔) ห้ามดื่มสุราในเวลาราชการ
- (๕) ห้ามลักขโมยทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ห้ามมั่วสุมการพนัน ยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ ยกเว้นที่จัดเตรียมไว้ให้
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและก้นบุหรี่ในสถานที่ราชการ นอกจากมีภาชนะ

รองรับ

หมวดที่ ๒

การแต่งกาย

ข้อ ๕ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
สำนักตะคร้อ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบลแต่งกายชุดข้าราชการสี kaki
 พนักงานจ้างตามภารกิจแต่งกายชุดสี kaki
 พนักงานจ้างทั่วไปแต่งกายชุดชาฟารี

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

วันพุธ แต่งกายด้วยชุดกีฬาหรือชุดสุภาพ

วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมี
ระเบียบ หนังสือสั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น รองเท้าสุภาพสตรีแบบสุภาพ ห้ามสวมรองเท้าแตะ

ข้อ ๗ การไว้ทรงผม - บุรุษไว้ทรงสุภาพเท่านั้น
 - สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยทรงรุงรัง และห้าม
 ทำสีผมผิดศีลธรรมชาติ

ข้อ ๘ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

หมวดที่ ๓

การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้
หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะหรือ
เป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วน
ราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีส่วน
ราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่
คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

การทำงาน...

“การทำงานเป็นผลัดหรือเป็นกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล หมวดว่าด้วยการลา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง กรณีลากิจให้แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป จะต้องมียหลักฐานแสดงการป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์,ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารเกี่ยวกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ

(๓) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมาถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดมา ถ้ามาสาย ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น ถ้ามาสาย ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ถ้าใน ๑ ปีงบประมาณเดียวกัน มาปฏิบัติราชการสาย ๑๕ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ ๑๔ ในการลานั้น

(๑) การลากิจได้ ๔๕ วันทำการตลอดปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง นับทุกครึ่งปีงบประมาณไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้ใน ๑ ปีงบประมาณรวมกันต้องไม่เกิน ๒๕ หากเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควรให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) การลาป่วยได้ ๖๐ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณต้องไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ทั้งนี้ หากเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร ให้ดำเนินการรายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชา

การส่งใบลาอย่างช้า ภายใน ๓ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินกำหนดให้รายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวน จะลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

ข้อ ๑๕ ข้อความใดที่ขัดแย้งหรือมิได้ระบุในระเบียบนี้ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อเป็นผู้พิจารณาตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล และให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ช่วย และให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลพนักงานภายในกองของตน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายศรายุทธ พุขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

ที่ นม. ๘๒๕๐๑/ ๘๖๕

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล
สำนักตะคร้อ

เรียน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ ได้จัดทำระเบียบปฏิบัติราชการของพนักงาน
ส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการ
ปฏิบัติราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกท่านรับทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายศรายุทธ พุชนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ