



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อบต.” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ

“ก.อบต.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ และให้หมายรวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับถ่ายโอนจากราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่า ที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างนั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และให้หมายความรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑-๐๘.๒๙ น.ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัด” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ

“นายก” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ

ข้อ ๔ ให้ปลัด...

ข้อ ๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

### หมวดที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชน ผู้พบเห็น โดยยึด หลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

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

### หมวดที่ ๒

#### การแต่งกาย

ข้อ ๗ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑) วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากี เว้นแต่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม และด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดเหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้
- ๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยเสื้อโทนสีชมพู ยกเว้นเสื้อยัด
- ๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬาหรือชุดสุภาพ
- ๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยผ้าไทย

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยัดให้เป็นเสื้อโปโล มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากจนเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าไปในกางเกง หรือกระโปรงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๘ บุรุษห้ามใส่...

ข้อ ๘ บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงาน  
ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๙ ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๑๐ การไว้ทรงผม

- บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

- สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยกรรุงรัง และทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๑๑ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารกรุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงาน

### หมวดที่ ๓

#### การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้  
หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือ  
เป็น อย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการ  
กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วน  
ราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่  
คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการ  
ในส่วน ราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่  
ปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดย  
พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของ งาน  
ราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์  
ของส่วนราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้  
อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่ง  
ความจำเป็นที่ไม่อาจ ขออนุญาตก่อนได้

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติหน้าที่ อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้  
เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

### หมวดที่ ๔

#### การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน  
ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วน  
ตำบลบ้านเตื่อกำหนด

ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

## หมวดที่ ๕

### การลา การมาสาย

ข้อ ๑๘ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### พนักงานส่วนตำบล

(๑) การลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป จะต้องมิไ้รับรองแพทย์ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มิไ้รับรองแพทย์ประกอบก็ได้

(๒) การลาคลอด ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมิไ้รับรองแพทย์

(๓) การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ โดยมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน สามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๕) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

#### พนักงานจ้าง

##### ๑. การลาป่วย

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๓ ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วย เกิน ๓ วัน ต้องมิไ้รับรองแพทย์

##### ๒. การลากิจส่วนตัว

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่ เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงลาได้

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

##### ๓. การลาพักผ่อน

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา

๓.๒ พนักงานจ้าง ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

##### ๔. การลาคลอดบุตร

๔.๑๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน

## ๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทน ในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ ๑๙ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานบริหารงานบุคคล อาจเสนอความเห็นไม่ครุอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่ งานบริหารงานบุคคล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานบริหารงานบุคคล อีกครั้งหนึ่ง

## หมวดที่ ๗

### การแต่งกายของพนักงานทั่วไป

ข้อ ๒๒ พนักงานทั่วไป ให้แต่งกายสุภาพห้ามมิให้ใส่รองเท้าแตะทรงผมสุภาพห้ามไว้หนวดเครารกรุงรัง

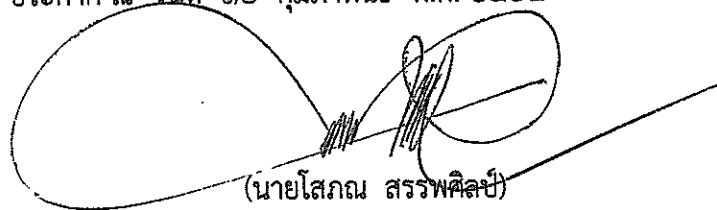
ข้อ ๒๓ การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ รองเท้าผ้าปิดจมูก ปาก และแว่นตา เพื่อปกป้องอันตรายที่มาสู่ร่างกาย

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าหรือรักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น ที่จำเป็นกับทาง องค์การบริหารส่วนตำบล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๕ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ