



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ให้ยึดถือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง ทุกคนต้องอุทิศตน อุทิศเวลา เสียสละในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และให้บริการประชาชนด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ต้องเอื้อเฟื้อต่อกัน ช่วยเหลือกันในการทำงานไม่เกี่ยงงานกัน ทำงานตามสายการบังคับบัญชา ซบเคื่อนงานสัมพันธ์กันให้ราบรื่นไปด้วยดี หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานหรือการปฏิบัติราชการต้องพูดคุยกันด้วยเหตุด้วยผล และหาข้อยุติที่ลงตัว เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี อย่าให้เกิดความแตกแยก แยกความสามัคคีกัน

ภายใต้ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างต้องยึดถือหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารจัดการที่ดี และมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ประกอบเป็นแนวทางในการทำงานปฏิบัติราชการ ด้วย

ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างทุกคนต้องรักษาความลับของทางราชการ ห้ามนำความลับของทางราชการไปเปิดเผย

ข้อ ๕ ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้าง นอกจากจะปฏิบัติราชการตามข้ออื่นๆ แล้ว ห้ามข้าราชการ พนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อประชาชนที่มารับบริการ และ
แม้กระทั่งประชาชนที่อยู่ในหมู่บ้านต่างๆ ในพื้นที่ตำบลจางเหนือ รวมถึงต่อเพื่อนร่วมงานและต่อ
ผู้บังคับบัญชา

(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนในเวลาราชการยกเว้นช่วง
พักเที่ยง

(๓) ห้ามเล่นเกมสล็อตในเวลาดำเนินงาน หรือเวลาปฏิบัติราชการ

(๔) ห้ามเล่นการพนันในเวลาดำเนินงาน หรือเวลาปฏิบัติราชการ

(๕) ห้ามเล่นหวย เล่นแชร์ ขายหวย ขายแชร์ในวันทำงาน ในเวลาราชการ ณ สำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ห้ามเอางานส่วนตัวหรืออาชีพหารายได้เสริมมาทำในเวลาราชการในที่ทำงาน

(๗) ห้ามขโมยทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ห้ามเสพยาเสพติดทุกชนิดที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและที่อื่นๆ

(๙) ห้ามดื่มเหล้า ดื่มเบียร์ ในที่ทำงานองค์การบริหารส่วนตำบล และนอกสถานที่ปฏิบัติงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล ในเวลาราชการ

(๑๐) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นจัดหาที่สูบบุหรี่ให้

(๑๑) ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยไม่เป็นที่ไม่เป็นทางให้ทิ้งลงถังขยะที่จัดเตรียมไว้ให้สถานที่ปฏิบัติ
ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

หมวดที่ ๒

การแต่งกาย

ข้อ ๖ ในการแต่งกายของข้าราชการ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ แต่ง เครื่องแบบสีจางก็ ทั้งชายและหญิง

(๒) วันอังคาร แต่ง ชุดสุภาพ

(๓) วันพุธ แต่ง ชุดสุภาพ

(๔) วันพฤหัสบดี แต่ง ชุดสุภาพ

(๕) วันศุกร์ แต่ง ชุดพื้นเมือง หรือผ้าไทย

การแต่งกายด้วยเสื้อยืดให้เป็นเสื้อยืดคอปก ไม่ใช่เสื้อยืดที่ไม่มีปกคอ กรณีเสื้อเชิ้ตจะเป็น
แขนสั้น หรือแขนยาวก็ได้ การแต่งกายให้มีความเหมาะสมกับเหตุการณ์ สถานการณ์ และสถานที่ สวมใส่
ดูสะอาดเกินไป หรือมีลวดลายเกินไป เป็นสีสุภาพดูเรียบร้อย เหมาะสม ชายเสื้อให้ใส่ในการเกงหรือกระโปรง
ห้ามปล่อยชายเสื้อดูไม่สุภาพเรียบร้อยในการปฏิบัติราชการทั้งในและนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ ห้ามใส่กางเกงขาสั้นในการทำงานหรือระหว่างปฏิบัติราชการไม่ว่าจะมาปฏิบัติ
ราชการในที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๘ ห้ามสวมรองเท้าแตะมาทำงานให้สวมรองเท้าหุ้มส้นในการมาทำงาน

ข้อ ๙ การไว้ทรงผมของข้าราชการ พนักงานจ้าง ผู้ชายให้ไว้ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ไม่ยาวรุงรังดูน่าเกลียด ส่วนผู้หญิงให้ไว้ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ไม่ปล่อยผมยาวจนดูน่าเกลียด หรือปล่อยทรงรุงรังไม่ทำสีผมจนดูน่าเกลียด

ข้อ ๑๐ ห้ามผู้ชายไว้หนวด ไว้เครารุงรัง ดูไม่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง

หมวดที่ ๓

การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติราชการให้ยึดถือเวลาของทางราชการเป็นเกณฑ์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเวลาอื่น เช่นเป็นผลัดหรือกะ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด โดยพิจารณาเท่าที่จำเป็นเหมาะสมและประหยัดและได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามคำสั่ง หรืออุกฉิน หรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยผู้ปฏิบัติราชการต้องลงนามในสมุดขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดไว้ด้วย ทั้งนี้จะถือว่าข้าราชการ พนักงานจ้างผู้ใดมีงานราชการ หรือภารกิจใดที่ต้องออกไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือไม่ ราชการได้ประโยชน์หรือไม่อย่างไร

สำหรับสมุดบันทึกการขออนุญาตออกปฏิบัตินอกพื้นที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้จัดทำและรักษาไว้ เพื่อการตรวจสอบและวางสมุดดังกล่าวไว้ทุกวันที่โต๊ะหน้าห้องสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและทุกเช้าของวันรุ่งขึ้นให้ผู้ช่วยธุรการสำนักปลัด เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เพื่อลงนามรับทราบต่อไป

สำหรับงานสาธารณภัยให้จัดทำบันทึกการขออนุญาตออกปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ แยกต่างหากและนำเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ในเช้าวันรุ่งขึ้นลงนามรับทราบอนุญาตต่อไป

ข้อ ๑๔ โดยปกติเมื่อลงชื่อปฏิบัติราชการแล้ว จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ของตน และตามที่ได้มอบหมายหากลงชื่อปฏิบัติราชการแล้วไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ทำงานถือว่าทอดทิ้งหน้าที่ราชการ จะมีความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำป้ายไว้นิสแสดงวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ คำขวัญขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ รวมทั้งป้ายแหล่งท่องเที่ยว กลุ่มโอท็อป สินค้าต่างๆ ในพื้นที่ตำบลจางเหนือ แสดงให้ประชาชนได้ตรวจดู โดยติดไว้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และหรืออาคารที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ทุกวันศุกร์ให้พนักงานขับรถ พนักงานท้ายรถขยะ ร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานสาธารณภัยพัฒนาสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ บริเวณโดยรอบองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เก็บกวาดขยะอาคารลานจอดรถ ข้างโรงเก็บของ เก็บวัสดุครุภัณฑ์ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยรวมถึงตัดหญ้าบริเวณโดยรอบสำนักงาน หน้าสำนักงาน ทาสีอาคาร ดูแลธงชาติ ธงพระเจ้าอยู่หัวให้ใหม่สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช็ควิทยุสื่อสารทุกเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป เพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำรวจวิทยุสื่อสารว่าอยู่ไหนกับใครบ้าง ให้มีประสิทธิภาพการใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ ๑๘ ในวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของแต่ละเดือน ให้เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พาพนักงานขับรถยนต์ ตลอดจนพนักงานท้ายรถขยะ พนักงานจ้างผู้รับผิดชอบงานสาธารณภัย ออกพื้นที่ตามถนนหนทาง อ่างเก็บน้ำ อาคารสาธารณในหมู่บ้าน รวมถึงการจัดเก็บป้ายเก่า ป้ายชำรุด หรือป้ายที่ติดตั้งในหมู่บ้านของบริษัทห้างร้านที่หมดอายุแล้วที่ติดตามเสาไฟฟ้า ข้างถนนหนทางเสียให้เรียบริ้อย เพื่อความสะดวกของบ้านเมือง รวมถึงการตัดหญ้าสองข้างทาง ตัดต้นไม้กิ่งไม้ที่รูกล้ำเข้ามาถนนสายหลัก ในหมู่บ้าน เถาวัลย์ขึ้นตามป้าย ตามกำแพง ตามเสาไฟฟ้า ก็ให้ตัด อย่าให้รกรุงรังการดำเนินการดังกล่าวในแต่ละวันให้บันทึกภาพการปฏิบัติงานไว้และมีภาพถ่ายประกอบทำงานทุกครั้ง เพื่อประกอบการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีตรวจถนนหนทางแล้วพบว่าอาจเกิดอันตรายแก่ประชาชนในการสัญจรไปมาให้จัดหาสิ่งเตือนภัยวางไว้ให้ประชาชนได้ทราบด้วย

ข้อ ๑๙ ในแต่ละกองให้จัดเก้าอี้อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการให้ธุรการ หรือผู้ช่วยธุรการหรือแม่บ้านบริการเสริมหน้าตัมแก่ประชาชน จัดโต๊ะเก้าอี้แก่ผู้ติดต่องานในกองของตนด้วยโดยมีผู้อำนวยการกองคอยกำกับดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงการให้คำแนะนำต่างๆ ด้วยความสุภาพอ่อนน้อม แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ หากใครมีปัญหาให้รีบรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ ๒๐ เมื่ออนุมัติให้เดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนาในพื้นที่ต่าง แล้วต้องรีบมาปฏิบัติราชการในวันรุ่งขึ้น และรายงานการเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอให้นายกทราบตามระเบียบการฝึกอบรมโดยเร็ว

ข้อ ๒๑ การลงทะเบียนขอใช้สิทธิคำรักษาพยาบาลให้ผู้ขอใช้สิทธิคำรักษาพยาบาลกรอกแบบฟอร์มขอใช้สิทธิเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล และให้เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัดลงทะเบียนคุมการขอใช้สิทธิไว้เป็นหลักฐานแล้วรับลงสแกนลงในระบบ สปสช.ทันทีและทุกเดือนที่มีการขอใช้สิทธิห้ามประวิงเวลาทำให้ผู้อื่นเสียสิทธิ มิฉะนั้นเจ้าพนักงานธุรการจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ช่วยธุรการสำนักปลัดนำสมุดบันทึกการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานจ้างในแต่ละวันนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ในเวลา ๐๙.๐๐ น. พร้อมสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการ ผู้ไม่มา ไปราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานปลัดตามขั้นตอนการบังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ช่วยธุรการสำนักปลัดนำหนังสือเข้าใหม่เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกวัน เวลา ๐๙.๐๐ น. จากนั้น เวลา ๑๐.๐๐ น. นำหนังสือเข้าใหม่ออกจากห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วไปลงรับและเสนอให้ผู้ช่วยการกองแต่ละกองแจ้งให้ผู้รับผิดชอบนำไปเกษียนหนังสือ และนำเสนอผู้ช่วยการกองแต่ละกอง เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายก ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าของหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหนังสือไว้ให้ดียิ่งให้สูญหาย รวมทั้งสำเนาหนังสือ (ถ้ามี) เพื่อการตรวจสอบหรืออ้างอิงหรือส่งเอกสาร

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ช่วยการกองจัดให้ทำป้ายประชาสัมพันธ์ภายในกองตนเอง เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน การรายงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๖ ในการปฏิบัติราชการหากข้าราชการพนักงานจ้างมีภารกิจหรือธุระส่วนตัว ก็ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ลงบันทึกไว้ในหมายเหตุในสมุดขออนุญาตปฏิบัติงานราชการนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๗ ในเวลาราชการ คือ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากข้าราชการ/พนักงานที่มาช้าเกินกว่าเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย ถ้าสายเกิน ๑๐ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. - มี.ค.) จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทนพนักงานจ้างครั้งที่ ๑ และถ้ามาสายเกิน ๑๐ ครั้ง ในรอบอีก ๖ เดือนหลัง (เม.ย. - ก.ย.) ก็จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือค่าตอบแทนพนักงานจ้างในครั้งที่ ๒ เช่นกัน

กรณีเห็นว่าตนจะมาสายแล้วเล่นแร่แปรธาตุไม่มาทำงานโดยไม่ได้ลาตามระเบียบของทางราชการและไม่ได้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลา ถือว่าข้าราชการ พนักงานจ้างนั้นขาดราชการ ให้งดจ่ายเงินเดือน หรือค่าตอบแทนในวันที่ ขาดราชการและดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๘ การแจ้งหรือการรายงานหรือการขออนุญาตทำธุรกิจส่วนตัว หรือการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือแม้กระทั่งการขอลาฉุกเฉินเช่น ลาป่วย เป็นต้น นอกจากจะลงสมุดบันทึกการขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานแล้วยังต้องให้ถือปฏิบัติดังนี้ด้วย

(๑) กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งหรือขออนุญาตต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กรณีผู้อำนวยการกองต่างๆ ให้แจ้งหรือขออนุญาตต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและแจ้งต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบด้วย

(๓) กรณีข้าราชการพนักงานจ้างให้แจ้ง หรือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการกองที่ตนสังกัด และให้ผู้อำนวยการกองแจ้งหรือรายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมถึงให้มีอำนาจตีตามวินิจฉัยปัญหา ออกหลักเกณฑ์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลข้าราชการ พนักงานจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีข้าราชการ พนักงานจ้าง ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจลงโทษตามควรแก่กรณีแล้วรายงานให้นายกทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสว่าง จาคำมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ