

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
เรื่อง นโยบายคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตามที่ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรม และแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ข้อ ๑ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ข้อ ๒ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
ข้อ ๓ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
ข้อ ๔ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
ข้อ ๕ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
ข้อ ๖ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
ข้อ ๗ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
ข้อ ๘ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
ข้อ ๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
ข้อ ๑๐ การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

สำหรับแนวทางปฏิบัติ ความละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ซึ่งหมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

<u>จุดมุ่งหมายของประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี</u>

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับโดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๑ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑.๑ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองในระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๒ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีมีข้อสงสัยมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำใดของข้าราชการอาจขัดประมวลจริยธรรม ต้องไม่กระทำการหรือหยุดกระทำการ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่า การกระทำนั้นขัดต่อประมวลจริยธรรมจะกระทำการนั้นมิได้ ๒.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนฯ ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นและหรือคณะกรรมการจริยธรรม
ข้อ ๓ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ	๓.๑ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๓.๒ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือ แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ ๓.๓ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ๓.๔ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๓.๕ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ที่เป็นจริงและครบถ้วนเมื่อได้รับการร้องขอในการตรวจสอบ ๓.๖ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๔ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวย ความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเอง หรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทาการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีที่มีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น
ข้อ ๕ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และยึดมั่นในหลักวิชาการด้านทะเบียน ด้านรังวัด ด้านการบริหาร และจริยธรรม ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบ และประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๕.๓ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนและหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๕.๔ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาในการยึดมั่น ความถูกต้อง เที่ยงธรรม และปกป้องผลประโยชน์ของชาติ
ข้อ ๖ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดาเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิ เสรีภาพของบุคคล หรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี	แนวทางปฏิบัติ
	๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็น ธรรมในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพ ทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือ สังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง อันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการ ที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือก ปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด
ข้อ ๗ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ไม่อนุญาต หรือ ไม่อนุมัติตามคาขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ
ข้อ ๘ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
ข้อ ๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๙.๑ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
ข้อ ๑๐ การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	๑๐.๑ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี	แนวทางปฏิบัติ
	๑๐.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรมโดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด ๑๐.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบบคุณธรรม ๑๐.๔ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม



ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
ว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการส่วนท้องถิ่น อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงได้กำหนดข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้ คำว่า “จรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ความประพฤติหรือกิริยาที่ควรปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อเป็นข้อที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีพึงปฏิบัติในการรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ข้อ ๕ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของประเทศ ชาติ หน่วยงาน และส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๖ ซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ พากเพียร และตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๗ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ไม่เลือกปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และปราศจากอคติ

ข้อ ๙ มุ่งผลสัมฤทธิ์

ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนด ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้อง ชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเหมาะสม

ข้อ ๑๐ มีจิตบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความมีอัธยาศัยไมตรี

ข้อ ๑๑ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอ ประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

ข้อ ๑๒ รักศักดิ์ศรีของตนเองและเกียรติภูมิขององค์กร

ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจของประชาชน

ให้พนักงานตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่นดังกล่าวอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาตนเอง

ทั้งนี้ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

แนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๑. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ หน่วยงาน และส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน	๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และยึดมั่นในหลักวิชาการด้านการบริหาร ด้านการเงินการคลัง ด้านการช่าง และจริยธรรม ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๑.๓ ตัดสินใจและกระทาการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของ ระเทศชาติ ประชาชน และหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๑.๔ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาในการยึดมั่น ความถูกต้อง เที่ยงธรรม และปกป้องผลประโยชน์ของชาติ
ข้อ ๒. ซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ พากเพียร และตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวัง และแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากกการปฏิบัติงาน ๒.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความสุจริตตรงตามเจตนารมณ์ ของกฎหมาย ๒.๓ ไม่ให้คำแนะนำใดๆ เกี่ยวกับการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงกฎหมาย ค่าธรรมเนียม และค่าภาษีอากร ๒.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมทั้งยินดีแก้ไข ๒.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๒.๖ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๓. โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	๓.๑ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามกรอบของระเบียบกฎหมาย ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้มีการวางระเบียบแนวทางปฏิบัติไว้ ๓.๓ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ๓.๔ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ๓.๕ ดูแลหลักฐานการปฏิบัติงานให้พร้อมรับการตรวจสอบ ๓.๖ ชี้แจงและให้เหตุผลแก่ผู้รับบริการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหรือกระทำการตามคำขอได้
ข้อ ๔. ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและปราศจากอคติ	๔.๑ ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวน เปรียบเทียบ ไกล่เกลี่ย รวมทั้งกรณีพิพาทเรื่องต่างๆ บนพื้นฐานของความเป็นกลาง และให้ความเป็นธรรม แก่ทุกฝ่าย ไม่ชี้ช่องให้คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้เปรียบ ๔.๓ ละเว้นการมีพฤติกรรมอันอาจทำให้คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเข้าใจ ว่าเป็นการช่วยเหลือคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก
ข้อ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชนและหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเหมาะสม	๕.๑ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและติดตามงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้อง ๕.๒ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวทางปฏิบัติ
	๕.๓ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.๔ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้ ๕.๕ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ ให้เป็นระบบ ระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๕.๖ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า เหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
ข้อ ๖. มีจิตบริการ ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วด้วยความมีอัธยาศัยไมตรี	๖.๑ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ๖.๒ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๓ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคาภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๔ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๕ เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ปัญหาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
ข้อ ๗. ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดีภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม	๗.๑ ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวทางปฏิบัติ
	๗.๒ ยึดหลักความมีเหตุผล โดยปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งต่อส่วนรวมและต่อตนเอง ๗.๓ ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วย ความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๗.๔ พัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมีความโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้มาติดต่อราชการและเพื่อนร่วมงาน ๗.๕ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๗.๖ ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง ตามทำนองคลองธรรม
ข้อ ๘. รักศักดิ์ศรีของตนเองและเกียรติภูมิขององค์กร ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจของประชาชน	๘.๑ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี อยู่ในระเบียบ วินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมอันดี เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธา และไว้วางใจของประชาชน ๘.๒ ส่งเสริมภาพลักษณ์เพื่อเกียรติภูมิขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยความภูมิใจในความเป็นข้าราชการท้องถิ่น สร้างความเชื่อมั่นให้สังคมภายนอกยอมรับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๘.๓ สร้างความสามัคคีในองค์กร โดยเคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑	แนวทางปฏิบัติ
	- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
ที่๑๙๑ /๒๕๖๔
เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
****

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้มีคำสั่งที่ ๔๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ไปแล้วนั้น แต่เนื่องด้วยในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภารงาน ตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง จึงทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบันและงานที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอออกคำสั่งการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายปรารถนา พจน์จำเนียร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายและงานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

๑.นายสมยศ นาครัตน์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑
๒.นายประจวบ เพชรพรหม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒
๓.ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งควบคุมส่วนราชการทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่ไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางอังคณา เดชรักษา ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๒. นางสุนี สายน้ำทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

๓. นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๔. นางปัตมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รักษาราชการแทน ให้มีข้อยกเว้นในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ นางอังคณา เดชรักษา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งควบคุมส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งกฎหมาย กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยราชการต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดขอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๔ งานนิติการ
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข
๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมี นางปัตมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ อนึ่งหากหัวหน้าส่วนสำนักปลัดฯ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑ . นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
๒. นางสาวรัชนี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
๓. นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๔. นายสุรชัย สมพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๕. นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฏฐ์นิภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง
- งานสารบรรณของสำนักงานปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักงานปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด
- งานเลขานุการผู้บริหาร ในการนำเสนอแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานประสานระหว่างเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ
- งานจดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
- งานนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง
- งานควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักงานปลัดฯ ทะเบียนทรัพย์สินและควบคุมงบประมาณสำนักงานปลัด
- งานการควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานจัดทำการเบิกจ่ายและจัดพิมพ์ฎีกาและวางฎีกาของสำนักงานปลัด ได้แก่ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งค่าประกันสังคม ตลอดจนฎีกาเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการเลือกตั้ง
- งานการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนิธิ จิตวิบูลย์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆของรถยนต์ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์ ของ อบต.
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบสารสนเทศ และโปรแกรมฐานข้อมูลต่างๆ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- งานประเมินผู้บริหารองค์การ
- งานระบบ CCTV
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๕๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานประสานการดำเนินการเลือกตั้งกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารเมื่อมีการเลือกตั้งทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาวัสดุ เอกสารการเลือกตั้ง
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานผู้ประสานและช่วยฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
- งานจัดทำเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ทั้งการประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ
- งานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
- งานโครงการต่างๆหรือรายละเอียดต่างๆที่จะต้องขออนุมัติในที่ประชุมสภาฯ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับกิจการสภาฯ
- งานการอบรม และพัฒนาสมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาวรัชนี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดเตรียมงานรัฐพิธี ต่างๆ
- งานจัดเตรียมงานพระราชพิธีสำคัญต่างประจำปี

- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสานงานการจัดเตรียมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาคารสถานที่

มอบหมาย นางศิริพร ไชยมณีรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีระศักดิ์ ริวรรณ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ โดยมีนายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร

- งานดึงธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน

- ทำความสะอาดอาคารห้องสำนักงานปลัดฯ , กองคลังและกองช่างฯลฯ

- ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานดูแลงานบ้านงานครัวของ อบต.ท่าดี

- งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของ อบต.ท่าดี

- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชาญณรงค์ อิฏฐผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสงบเรียบร้อยโดยรวมของสำนักงาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันเหตุด่วนเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐธิดา มีชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชนี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและวางแผนการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลท่าดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

มอบหมายให้ นางปัตมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิภาภรณ์ สถาพร เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานรวมการจัดทำระบบควบคุมภายใน , การบริหารความเสี่ยง , การจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัด
- งานจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาวรัชนี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีระศักดิ์ ริวรรณ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานการควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ , ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ , การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับสัตว์

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง ,การโอน , การย้าย , การลาออก การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การสอบเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การลาออกจากราชการ การลาต่างๆ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนคุมวันลาต่าง ๆ

- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ

- งานสิทธิสวัสดิการ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรณีพิเศษ) ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการขอรับทุนการศึกษาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน สอนงาน ฯลฯ

- งานอัตรากำลังได้แก่การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

- งานการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคลต่างๆ

- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเกลี่ย ยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ให้อำเภอ , ก.อบต.จังหวัด และ ก.กลาง ทราบ

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- งานระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระบบค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวญาดา ชลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุนและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม
- งานกำหนดนโยบายและแผนงาน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- งานประเมินผลโครงการต่างๆทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆของอบต.ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
- งานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต.อุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน/ขอรับเงินอุดหนุน
- งานการรายงานผลการดำเนินงานของนายกอบต.
- งานตามภารกิจถ่ายโอน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา ตรวจ
- ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำและการรายงานข้อมูล
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
- งานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกๆเรื่องของหน่วยงานตลอดจนแก้ไขปัญหา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- งานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
- งานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

<u>มอบหมายให้</u> สิบเอกอภิชัย กรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทะเบียนสมาชิกและบัตรประจำตัวของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการป้องกันลดอุบัติเหตุบนถนนในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานการจัดเวร-ยาม และป้องกันอุบัติภัย ณ ศูนย์ อปพร.
- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- งานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ อปพร.
- งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ อปพร.มอบหมาย
- งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจราจร ความสงบเรียบร้อยในงานต่างๆ
- งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
- งานจัดทำแผนต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสุรชัย สมพันธุ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ และ นายณัชภัทร มาศจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี แม่บ้านและผู้นำชุมชนตำบลท่าดี
- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้นำชุมชนตำบลท่าดี , สำนักงานพัฒนาสังคมฯ จังหวัด , ศูนย์พัฒนาสังคมฯ จังหวัด , สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและจังหวัด กระทรวงกรมหรือหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐ เป็นต้น
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์

- งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มพูนรายได้ให้กับประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง
- งานฐานข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ค ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- งานพัฒนาร่วมกับกับประชาชนในท้องถิ่นให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและโครงการเงินทุนหมุนเวียน
- สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมและภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
- สำรวจข้อมูลพื้นฐานและปัญหาสังคมต่างๆ และข้อเสนอแนะ
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- จัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมและรวบรวมข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- งานด้านทะเบียนเกษตร ประมงและปศุสัตว์
- งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฏฐ์นิภา จุลเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม , สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ , การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ , สุขาภิบาลโรงงาน , ชีวอนามัย , งานฌาปนกิจ
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงาน , พัฒนาบุคลากรด้นสาธารณสุข , วางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด , ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข , รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานอนามัยโรงเรียน , อนามัยแม่และเด็ก , การวางแผนครอบครัว , งานสาธารณสุขมูลฐาน , โภชนาการ , สุขภาพจิต
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ , ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า , ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ , ป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชนี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรชัย สมพันธุ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, สิบเอกอภิชัย กรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กปฐมวัยและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งาน การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน หลังจากการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวางแผนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการดำเนินการโครงการอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- งานพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการจัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับวัด มัสยิด และงานศาสนาพิธีต่าง ๆ
- งานประสานโรงเรียนในเขตพื้นที่และที่เกี่ยวข้อง
- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้นางสุนี สายน้ำทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจาณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>งานการเงินและบัญชี</u>

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณและตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกา

-จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

-ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

-จัดทำฎีกากองคลัง

-จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

-จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

-จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

-นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

-นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment

-จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ ยอดเกื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

-รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

-รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

-รายงานฐานะทางการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส

-รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

-รายงานข้อมูลในการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

-รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ส่งสำนักงานนโยบายการคลังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

-รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน

-จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

-จัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง

-การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

-รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด

-งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

-ตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านระบบ (GFMIS)

-ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชี

-ส่งข้อมูลขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหารกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

-จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

-บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan)

-จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไรพร โชติจำนอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ

-ลงทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

-ลงทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

-จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นายภูวนาถ อนุกูลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์

-จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองทราบ (รายบุคคล)

-จัดทำและประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส ๑)

-ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการกองคลัง) ตรวจสอบและรับรอง

-จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองโดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด ส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ

-เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

-ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจันทิมา ลำทุมลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒.๒ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ตหญิงนภัสสร สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาจากระบบโปรแกรมค่าน้ำประปา

-งานออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

-งานจัดเก็บค่าน้ำประปา

-งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย

-งานจดทะเบียนพาณิชย์

-งานธุรการกองคลัง

-งานออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวปิยะพร ยอดล้ำ ตำแหน่ง คนงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-งานเก็บเงินค่าน้ำประปา

-งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย

-งานจดมาตรวัดน้ำประปา

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวพิสรา โชติจำนอง ตำแหน่ง คนงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-งานเก็บเงินค่าน้ำประปา

-งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย

-งานจดมาตรวัดน้ำประปา

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย พัสดุที่ไม่สามารถใช้การได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

-งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันซองและคืนเงินค้ำประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน

-ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

-รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัลจนา ศิริมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

-จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

-จัดทำบัญชีรับ – จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

-จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนและรอบปี

-จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย ๖๑

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้ นายภูวนาถ อนุกูลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

-งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

-งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

-งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

-งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

-งานจัดทำรายงาน

-งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร

-งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)

-งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

-งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

-งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

-งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

-งานจัดทำรายงานประจำเดือน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวของหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจันทิมา ลำทุมลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓.๕ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดขอเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลหาด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิขาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานควบคุมอาคาร

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โดยมี นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างหลายด้าน เช่น งานก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคาร เขียนแบบต่างๆ ควบคุมงานก่อสร้าง การประมาณราคางานก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภค ภารกิจงานที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานธุรการ เป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญญา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางใจฤดี เย็นทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายหัตถชัย ชิณเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

-งานก่อสร้างและบูรณะถนน

-งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน

-ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น

-งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

-งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

-งานธุรการประจำกองช่าง

-งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

-งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง

-งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

-งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง

-งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น

-งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวิศาล บุญต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสุทธิชัย ด่านคงรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา , นายพัชรพงษ์ ลำดับพังค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายสมพร ผอดผะกา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายสุชาติ ธรรมวิจิตร ตำแหน่ง คนงาน และนายอุดร จันทร์สุรางค์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

-งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น

-งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา

-งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านกิจการประปา ด้านไฟฟ้าสาธารณะ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายมนตรี สินธู ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายสมพร ผอดผะกา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาโดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

-การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

-การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ

-งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายหัตถชัย ชิณเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

-งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน

-งานสถาปัตยกรรม

-งานควบคุมและก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย

-งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง

-งานควบคุมทางผังเมือง

-งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

-งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายหัตถชัย ชิณเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายณัฐพล สม้อ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

-งานออกแบบ

- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานสำรวจและแผนที่

- งานจัดทำบันทึกข้อมูล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัด
โทร 075-854086
โทรสาร 075-854086
www.thadee.go.th



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัด
โทร ๐๗๕-๘๕๔๐๘๖
โทรสาร ๐๗๕-๘๕๔๐๘๖
www.thadee.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมยศ นาครัตน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารตำบลท่าดี จังหวัดนครศรีธรรมราช
พ.ศ. ๒๕๖๑

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลท่าดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

" ประมวลจริยธรรม" หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ข้อ ๒ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ /พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี หรือ คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี หรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี นั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม(๑) –(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง

ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจาการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

****



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

.....

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแจกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไป มีหลักการและแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. นายสมยศ นาครัตน์	รองนายก อบต. รักษาราชการแทน ประธานกรรมการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี	
๒. นายประจวบ เพชรพรหม	รองนายก อบต.	กรรมการ
๓. ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา	ปลัดอบต.	กรรมการ
๔. นางอังคณา เดชรักษา	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๕. นางสุนี สายน้ำทิพย์	ผู้อำนวยกองคลัง	กรรมการ
๖. นายธีระยุทธ คงสงค์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางปัตมา แก้วแสง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘. นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวรัชนี ดวงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.นางนิภาภรณ์ สถาพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.นายสุรชัย สมพันธุ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.นางศิริพร ไชยมณีรัศมี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๓.ส.อ.อภิชัย กรรมโชติ	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๔.นางสาวสุกัญญา แซ่ว่อง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๕.นางสาวเสาวลักษณ์ ยอดเกื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๖.นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
๑๗.นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
๑๘.ว่าที่ร.ต.หญิงนภัสสร สายวิจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
๑๙.นายภูวนาถ อนุกูลสัมพันธ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	กรรมการ
๒๐.นางสุภาภรณ์ สุจรต	นายช่างโยธาชำนาญงาน	กรรมการ
๒๑.นางใจฤดี เย็นทั่ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

๒๒.นายกิตติ์ดนัย บุตรดำ นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน กรรมการ
๒๓.นายวิศาล บุญต่อ เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน กรรมการ
๒๔.นายเทียบ บรรเจิดเลิศ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก กรรมการ
๒๕.นางรัญจวน เขียวอ่อน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก กรรมการ
๒๖.นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว ทำหน้าที่ร่วมจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขียงแรง และมาตรการที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ ร่วมรับฟังความคิดเห็น ระดมสมองจากข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักการมีส่วนร่วมในการจัดทำ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และผลักดันประมวลจริยธรรมไปสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมยศ นาครัตน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๙๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ดังนี้

๑. ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนี สายน้ำทิพย์	ผู้อำนวยกองคลัง	กรรมการ
๓. นายธีระยุทธ คงสงค์	ผู้อำนวยกองช่าง	กรรมการ
๔. นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางนิภาภรณ์ สถาพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเทียบ บรรเจิดเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗. นางรัญจวน เขียวอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๘. นางปัตมา แก้วแสง	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ
๙. นายพรเทพ ชะฎากาญจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

/(๓) ให้คณะกรรมการ...

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมยศ นาครัตน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

รายงานการประชุม คณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง การจัดทำประมวลจริยธรรม ของอบต. ท่าดี
ประจำปี ๒๕๖๑
วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

.....

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมยศ นาครัตน์	รองนายกอบต.	
๒	นายประจวบ เพชรพรหม	รองนายกอบต.	
๓	ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา	ปลัด อบต.	
๔	นางอังคณา เดชรักษา	รองปลัดอบต.	
๕	นางสุนี สายน้ำทิพย์	ผอ.กองคลัง	
๖	นายธีระยุทธ คงสงค์	ผอ.กองช่าง	
๗	นางปัตมา แก้วแสง	หัวหน้าสำนักปลัด	
๘	นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์	นิติกรชำนาญการ	
๙	นางสาวรัชนี ดวงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๐	นางนิภาภรณ์ สถาพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๑	นายสุรชัย สมพันธุ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๒	นางศิริพร ไชยมณีรัศมี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๓	ส.อ.อภิชัย กรรมโชติ	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	
๑๔	นางสาวสุกัญญา แซ่ว่อง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	
๑๕	นางสาวเสาวลักษณ์ ยอดเกื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๖	นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๗	นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๘	ว่าที่ร.ต.หญิงนภัสสร สายวิจิตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๙	นายภูวนาถ อนุกูลสัมพันธ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	
๒๐	นางสุภาภรณ์ สุจรต	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๑	นางใจฤดี เย็นทั่ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๒	นายกิตติ์ดนัย บุตรดำ	นายช่างเขียนแบบชำนาญงาน	
๒๓	นายวิศาล บุญต่อ	เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน	
๒๔	นายเทียบ บรรเจิดเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	
๒๕	นางรัญจวน เขียวอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	
๒๖	นายพรเทพ ชะฎากาญจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายสมยศ นาครัต์ รองนายกอบต. ท่าดี ประธานคณะกรรมการจัดทำประมวลข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นประธานการประชุม และกล่าวเปิดการประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง การจัดทำประมวลจริยธรรม ของอบต. ท่าดี**

ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา -ขอให้ทางฝ่ายเลขาช่วยชี้แจงเหตุผลที่ต้องดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ -ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา๒๗๙ ,๒๘๐, และมาตรา ๓๐๔ บัญญัติให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภท โดยกำหนดให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรม และสำนักงาน ก.ถ. ได้จัดทำร่างตัวอย่างประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฝ่าย ข้าราชการประจำ มาเป็นแนวทางในการจัดทำ ทั้งนี้เดิมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีได้เคยประกาศประกาศประมวลจริยธรรมของราชการมาแล้ว เมื่อ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ซึ่งการจัดทำประมวลจริยธรรมในครั้งจึงเป็นการปรับปรุงประมวลจริยธรรมเดิม เนื่องจากปัจจุบันคณะกรรมการจริยธรรมเดิมบางส่วนไม่ได้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีแล้ว ดังนั้นจึงเห็นควรปรับปรุงคณะกรรมการในประมวลจริยธรรมให้เป็นปัจจุบัน แต่ทั้งนี้เนื้อหาและรายละเอียดในประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ยังคงรูปแบบที่สำนักงาน ก.ถ. ส่งมาเป็นแนวทาง ไม่ทราบว่าคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไรบ้าง

ที่ประชุม -เห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขานำเสนอ

นายสมยศ นาครัตน์ -ไม่ทราบว่าคณะกรรมการจริยธรรมประกอบด้วยใครบ้างครับ

นางปัตมา แก้วแสง -คณะกรรมการจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรม ข้อ ๑๗ ประกอบด้วย

๑. ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนี สายน้ำทิพย์	ผู้อำนวยกองคลัง	กรรมการ
๓. นายธีระยุทธ คงสงค์	ผู้อำนวยกองช่าง	กรรมการ
๔. นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางนิภาภรณ์ สถาพร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเทียบ บรรเจิดเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗. นางรัญจวน เขียวอ่อน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๘. นางปัตมา แก้วแสง	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ
๙. นายพรเทพ ชะฎากาญจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม -รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง การพิจารณาประมวลจริยธรรมของอบต. ท่าดี**

นางปัตมา แก้วแสง -ต่อไปขอให้ คณะกรรมการได้ร่วมการพิจารณารายละเอียดของประมวลจริยธรรม ซึ่งประมวลจริยธรรมจะประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

หมวดที่ ๒ มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ

ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร

หมวดที่ ๓ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๒ ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

หมวดที่ ๔ ขั้นตอนการลงโทษ

บทเฉพาะกาล

ที่ประชุม มีมติให้ความเห็นชอบให้จัดทำตามร่างตามที่สำนักงาน ก.ถ. ส่งมาเพราะมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์

นายสมยศ นาครัตน์ -ไม่ทราบว่ามีคณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่ผมขอปิดประชุม

ประธานกล่าวปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นายพรเทพ ชะฎากาญจน์)
กรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการจัดทำ
ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น
บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายสมยศ นาครัตน์)
ประธานกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการจัดทำ
ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น
บันทึกรายงานการประชุม

สำเนาถูกต้อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช
พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามนัยมาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมยศ นาครัตน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ร่าง
พิมพ์
ทาน
ปลัด อบต.

สำเนาคู่ฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล/และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้มีประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)
(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ปลัด อบต.

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลังสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย ๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๔.๕ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม ๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรม ถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากว่าประโยชน์ส่วนตน ๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๖.๓ ให้บริการลำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้วยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้ตรงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้ ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย ๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ทำและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันในทางที่ชอบ - เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล - ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน ๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตัวเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดคนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี ๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และมานำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม - สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม - ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้ - ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น การหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข - ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี ๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม - ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ - ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง - ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล/และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้มีประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลังสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๓.๗ ละเว้นจาการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย ๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๔.๕ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม ๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรม ถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากว่าประโยชน์ส่วนตน ๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๖.๓ ให้บริการลำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้วยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้ตริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้ ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย ๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ทำและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันในทางที่ชอบ - เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล - ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน ๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตัวเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดคนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี ๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และมานำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ/พนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม - สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม - ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้ - ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น การหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข - ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี ๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม - ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ - ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง - ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(นายปรารถนา พจน์จำเนียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี