



ข้อบังคับเทศบาลเมืองปรกฟ้า

ว่าด้วยจรรยาข้าราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองปรกฟ้าเป็นหน่วยงานในระดับท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งผลกระทบต่อสังคมและประชาชนทุกระดับ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นอุดมการณ์ในการทำงานโดยกำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติและข้อควรละเว้นดังต่อไปนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑.๑ ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วร้าย

๑.๒ มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง เพื่อพัฒนาการทำงานให้ตีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๔ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองและ/หรือพวกพ้องหมู่คณะจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑ ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสื่อมเสียชื่อเสียง

๒.๒ รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

๒.๓ หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไปในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร

๒.๔ ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา - ผู้ใต้บังคับบัญชา - ผู้ร่วมงาน

๓.๑ ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิด ศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ

๓.๒ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๓.๓ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๓.๔ รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๓.๕ ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์ อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๔. จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ และประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๔.๒ รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระ เทียบธรรม และความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๔.๓ ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่นและประชาชนในลักษณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเหนือกว่า

๔.๓ ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบาย ให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๔.๔ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่น ในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการดังกล่าว ข้างต้นอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุทิน สุตถัน)

นายกเทศมนตรีเมืองปรกฟ้า