

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ของ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคลซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่ง

ถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติโดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนการงานของ กอง/ฝ่าย/งาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงานหากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความได้ด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายามผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

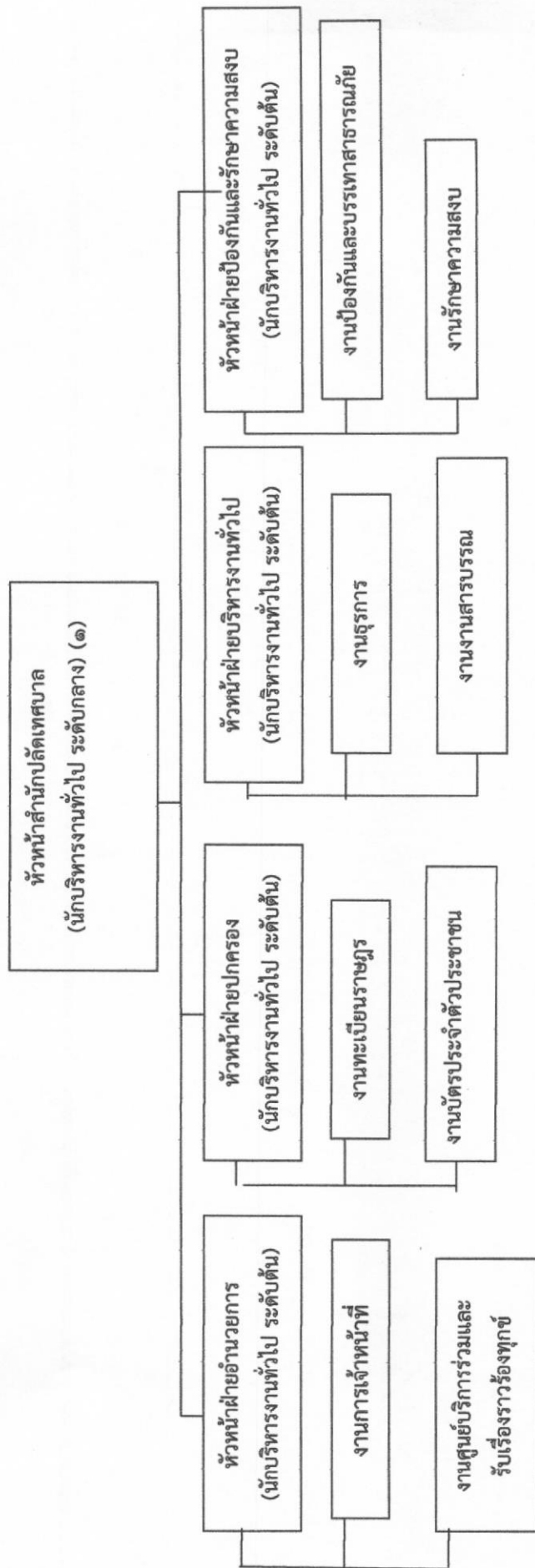
๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบดังนั้นการกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้ง

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลง เพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงานโครงสร้างองค์กรของ เทศบาลมีสภาเทศบาลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของ เทศบาล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงาน เทศบาลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมี ปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กร มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. กองการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการรับเรื่องราว

ร้องเรียนร้องทุกข์

- (๓) งานรับเรื่องขออนุญาต รับคำร้องต่าง ๆ และตรวจสอบเอกสาร

หลักฐาน

ประกอบการยื่นคำร้องต่างๆ

- (๔) งานส่งเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อ

ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- (๕) งานการประสานติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจาก

ประชาชน ผู้รับบริการและแจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๓) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑)งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีหรือสมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- (๒) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
- (๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
- (๕) งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๘) งานประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
- (๙) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรีรองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๐) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๑) งานการลาประเภทต่างๆ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- (๒) งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

- (๓) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศ
- (๕) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๖) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานทำลายหนังสือราชการ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

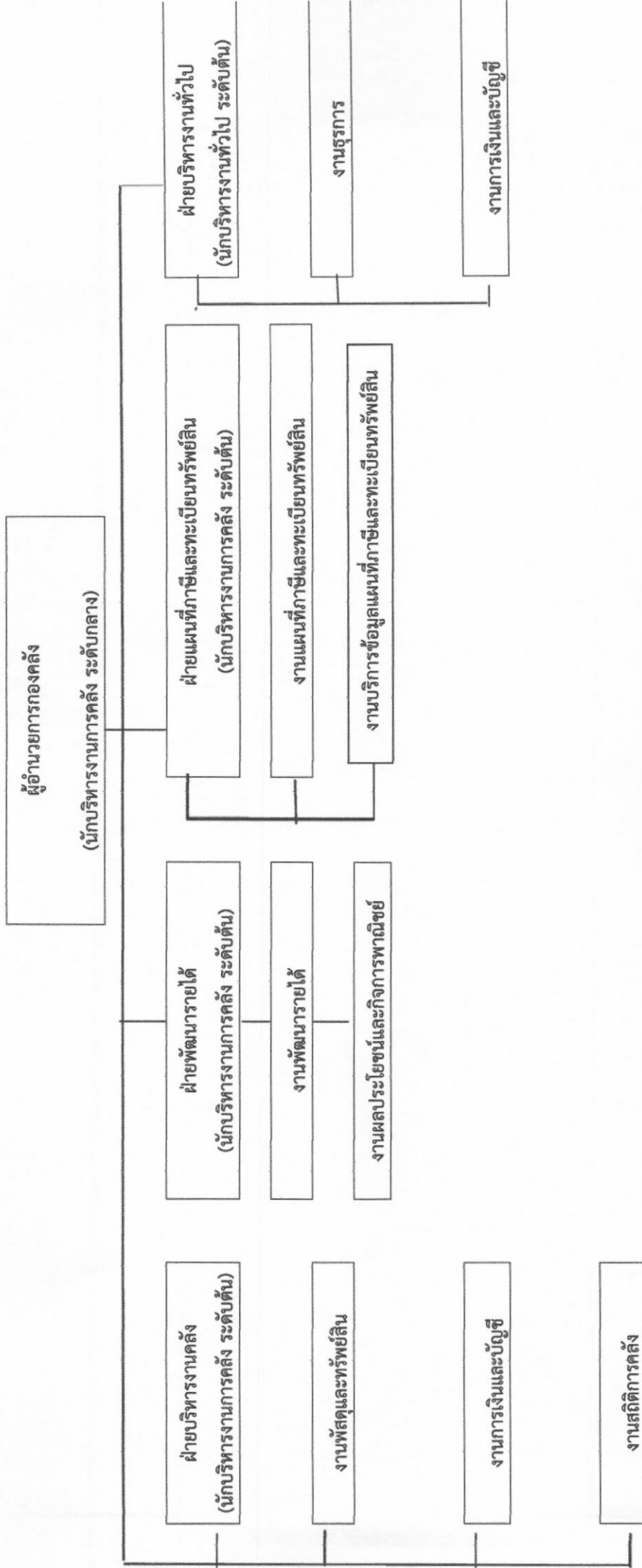
- ๑) งานรักษาความสงบ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดังนี้
- (๑) งานควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย
 - (๒) งานระวังเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ทำความเข้าใจกับผู้ค้าในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๔) งานการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) งานการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
 - (๖) งานประสานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) การควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะการควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ การควบคุมการปิดป้ายและการใช้เครื่องขยายเสียงโดยไม่ได้รับอนุญาต การควบคุมการชุด ชีต เขียน กะเทาะ ฟันสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อย นำสัตว์จูงไปตามถนน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยทั่ว ๆ ไป การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ
 - (๘) การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและปฏิบัติหน้าที่ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสอบสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร



๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงาน

อื่น ๆ

- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๕) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (๗) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล

ทางด้านสถิติการคลัง

- (๘) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- (๕) งานการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) งานการจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานการหาซื้อเหี้ยจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) งานการจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
 - (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
 - (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
 - (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
 - (๘) ทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี
 - (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - (๑๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
 - (๑๑) งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๑๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - (๑๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

(๒) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของกรมธนารักษ์ที่เทศบาลเช่าแล้วนำมาจัดประโยชน์โดยให้ประชาชนทั่วไปเช่าช่วง

(๓) เก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ที่จัดประโยชน์ทั้งหมด

(๔) จัดทำสัญญาเช่าทุกพื้นที่ที่จัดประโยชน์

(๕) จัดทำการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อสำนักงานที่ดินจังหวัด

ขอนแก่น กรณีที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

(๖) ได้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์

(๗) เร่งรัดการชำระค่าเช่ากรณีที่มีการค้างชำระ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

(๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและ

รหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(๖) งานการจัดทำรายงานเสนองานแผนที่ภาษี และงานทะเบียน

ทรัพย์สินประจำเดือน

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร

ข้อมูลต่าง ๆ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน

(๑๐) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสำรวจภาคสนามในระบบ

คอมพิวเตอร์

(๒) งานปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร โรงเรือนและป้ายใน

ระบบคอมพิวเตอร์

(๓) งานการให้บริการตรวจสอบตำแหน่งที่ดิน รหัสประจำแปลงที่ดิน

(๔) งานการให้บริการตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

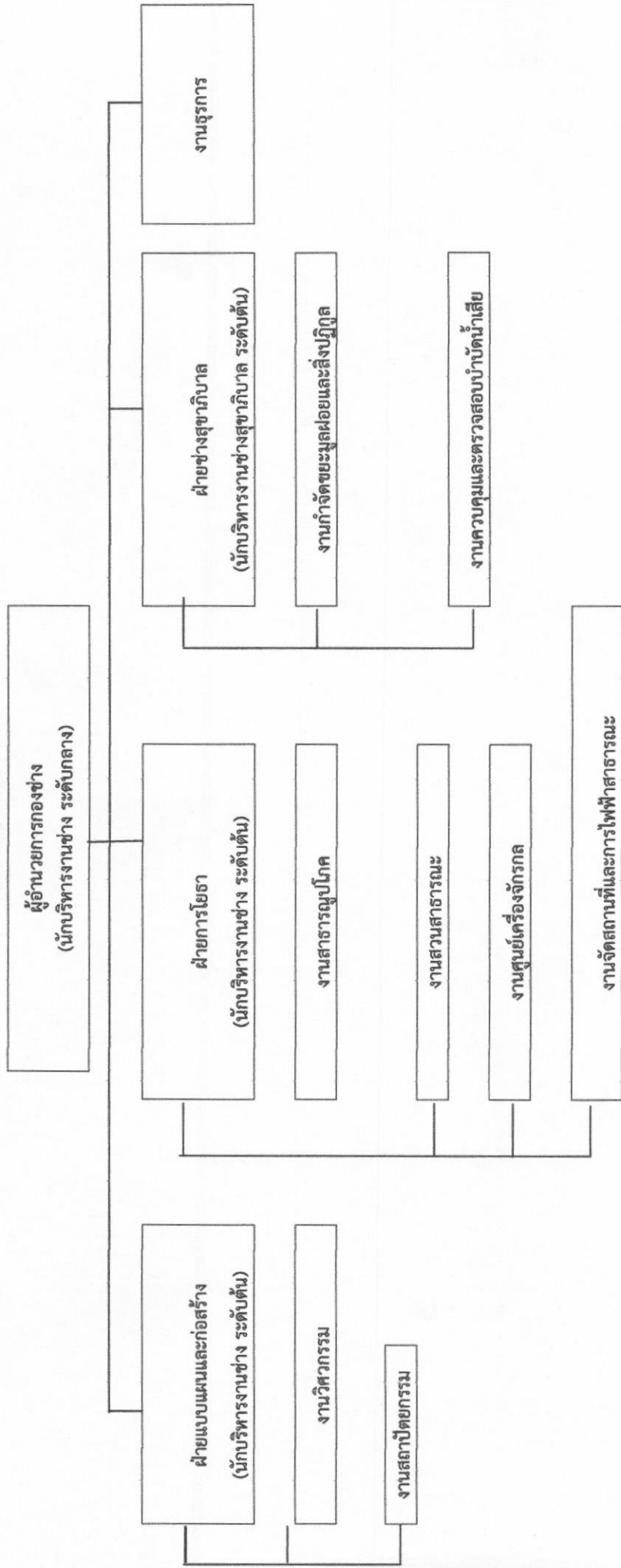
- (๕) งานลงทะเบียนรับและตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง
- (๖) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานปรับปรุง จัดทำ พัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ลงในระบบคอมพิวเตอร์
- (๘) งานจัดทำระบบสำรองข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) งานจัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- (๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองคลัง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานควบคุมดูแลการเงินและบัญชีของกองคลัง
- (๒) งานจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๓) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของกองคลัง
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

15 โครงสร้างกองช่าง



๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนด

รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและ

สิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานแผนที่ภาษี
- (๑๕) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๑๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๘) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- วิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
 - (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน
 - (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๖) งานออกแบบรายการทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรม
 - (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
 - (๙) งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้าน
- ศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป์ของสิ่งก่อสร้าง
- ต่าง ๆ
- (๑๑) งานควบคุมงานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
 - (๑๒) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนด
- รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๑๓) งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
 - (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ ฝ่ายการโยธา** มีหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้
- ๑) งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
 - (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - (๓) งานซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - (๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒) งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - (๓) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - (๔) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับและการขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - (๖) งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
 - (๗) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - (๘) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - (๙) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - (๑๐) งานประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - (๑๑) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

(๑๒) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะและเครื่องกล

(๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล

(๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่น

(๒) งานควบคุมดูแลการจัดอาคาร สถานที่

(๓) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธีประเพณีและงานอื่น ๆ

(๕) งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่น ๆ

(๖) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่

(๗) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๘) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการจัดสถานที่ และเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

(๑๐) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล

(๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ

ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ควบคุมกำกับปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกำจัดขยะมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย

(๒) งานกำจัดสิ่งปฏิกูล ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล

(๓) งานปฏิบัติงานกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกลโรงงานรวมทั้ง

อุปกรณ์ไฟฟ้า

(๔) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานที่

ประกอบการ ฯลฯ

(๒) งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทาง ราง

ระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง

(๓) งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ

สามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง

(๔) งานวิจัยและประเมินผล การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจำกัดน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน การศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งการติดตามผลและการประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนช่างสุขาภิบาล

(๕) งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

(๖) งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คูคลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมีได้รับอนุญาต

(๗) งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

(๘) งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย-น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

(๙) งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ

(๑๐) ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ

(๑๑) ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(๑๒) การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งเสียหรือประชาชนร้องขอ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้บำเหน็จความชอบกรณี

พิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง

(๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

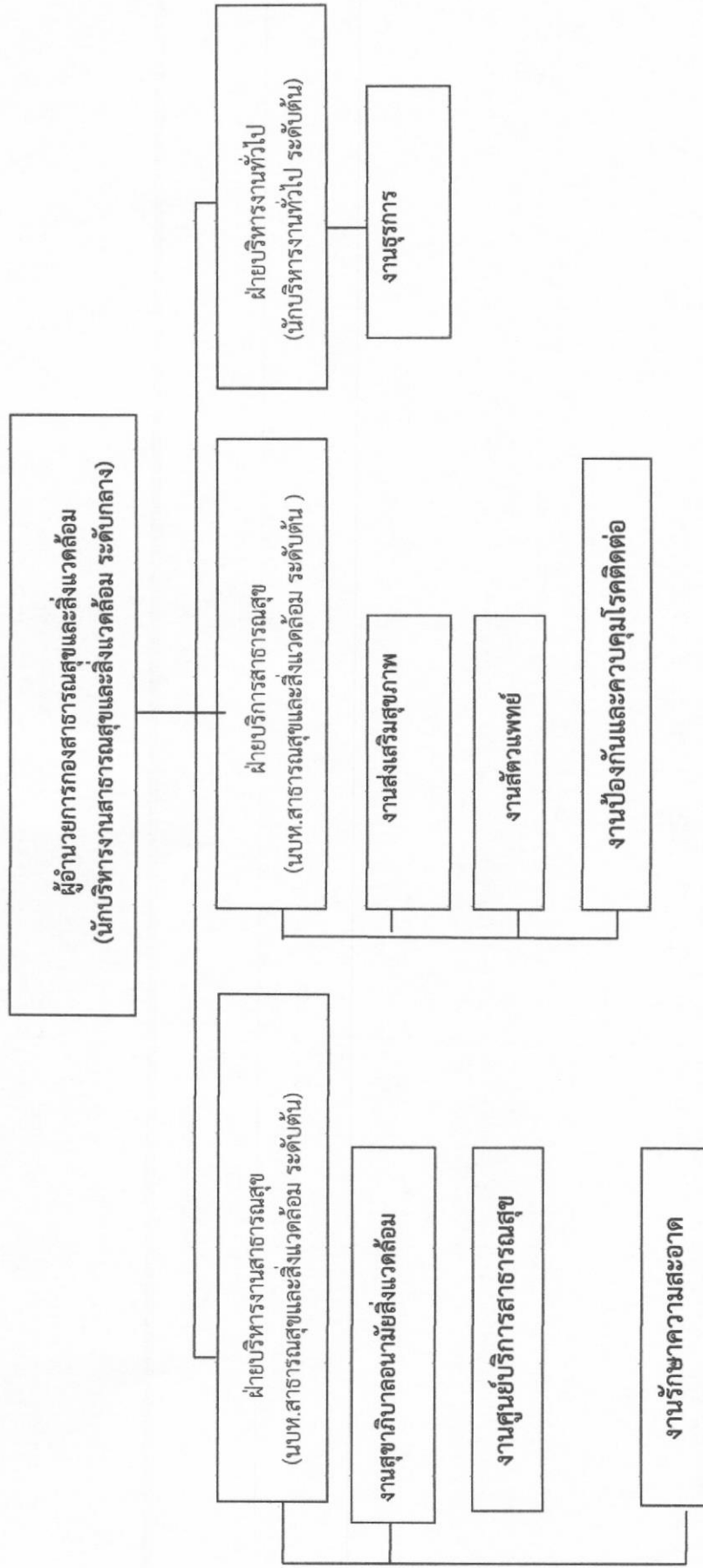
(๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณ ประโยชน์

(๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของสำนักงานช่าง

(๑๒) งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของสำนักงานช่าง

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆในเขตเทศบาล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุมป้องกันการรบกวนภัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) งานสุสานและฌาปนสถาน

(๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๙) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๐) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๑๑) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

(๑๒) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ

(๑๓) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์

(๑๔) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์

(๑๕) งานจัดการขยะอันตราย

(๑๖) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

(๑๗) งานเก็บขนขยะติดเชื้อ

(๑๘) งานบริหารสถานีนขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์

(๑๙) งานดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆของศูนย์บริการสาธารณสุข
เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) งานเวชระเบียนและสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๓) การให้การดูแลการให้บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ
แก่ประชาชนในชุมชน

(๔) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- (๒) งานรักษาความสะอาดตลาดสด
- (๓) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) งานจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการพร้อมทั้ง ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานโภชนาการ
- (๖) งานสุขภาพจิต
- (๗) งานสาธารณสุขมูลฐาน (แผนงานหลักแผนงานย่อย)
- (๘) จัดการฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร

สาธารณสุขในเขตเมือง (อ.ส.ม.)

(ศสมช.)

(๙) จัดตั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

(๑๐) การอนามัยชุมชน

(๑๑) การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ

(๑๒) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่

รับผิดชอบ

(๒) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๓) งานป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค

(๕) งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาลสัตว์
- (๒) การวิเคราะห์ชั้นสูตรและวิจัยโรคสัตว์ทางด้านต่าง ๆ การสำรวจโรค
- (๓) งานวางแผนและควบคุมการสำรวจโรคสัตว์
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและ
- (๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและ
- (๑๓) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๑๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณ
- (๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียน
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แก่นักงานและลูกจ้าง

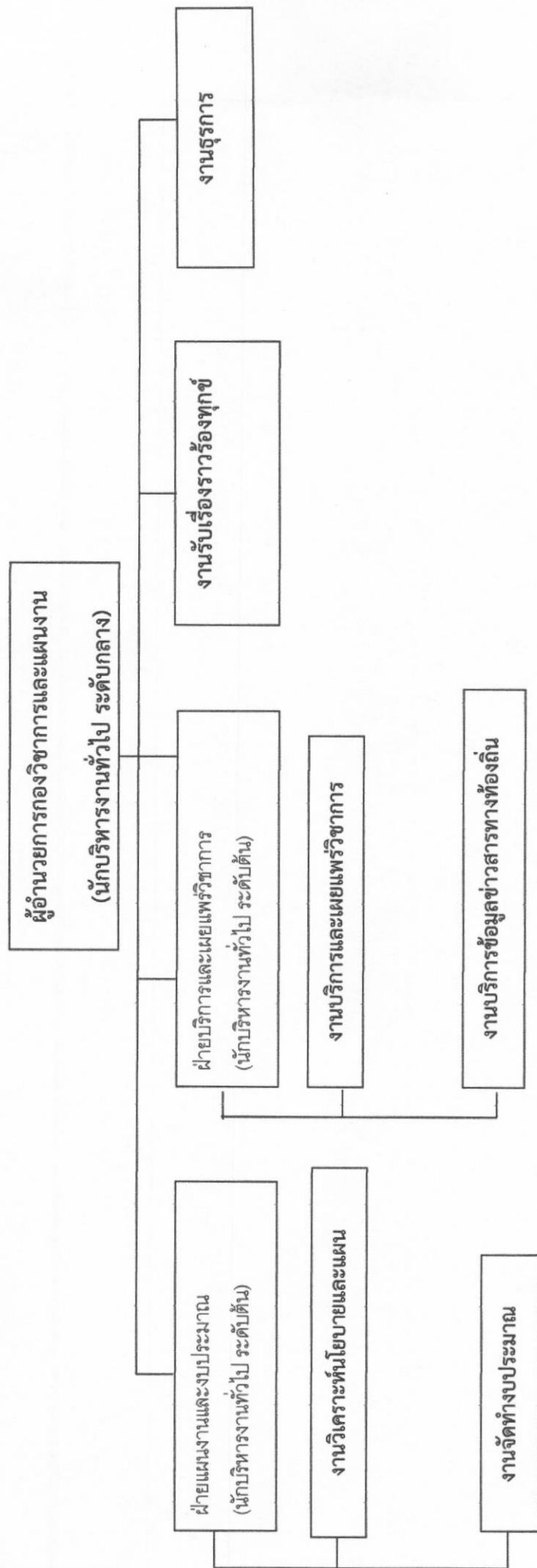
ผู้ทำคุณประโยชน์

สิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม

สิ้นปีและรายงานอื่นๆ

โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



๕. กองวิชาการและแผนงาน มีผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การ บริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับ กระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำประชาคม งานจัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับการจัดทำ แผนงานโครงการหรืองานในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

(๔) งานกำหนดเค้าโครงและงานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาสามปี แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนปฏิบัติการของเทศบาล

(๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปการในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินงานตามแผน

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายในเทศบาล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโครงการ พิเศษและตาม นโยบายของทางราชการ

(๑๒) ควบคุมตรวจสอบการบันทึกสารสนเทศเพื่อการวางแผนและ ประเมินผลของ อปท.(e - Plan)

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ
 รายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล
 (๖) ควบคุม ตรวจสอบ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 (๗) งานจัดทำรวบรวมและรายงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไปและเงิน

อุดหนุนเฉพาะกิจ

- (๘) ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูล E- LASS
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
 (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่
 เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์

๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการและข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานและกิจกรรมตามนโยบายของเทศบาล

จังหวัด และรัฐบาล

- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์การให้บริการและ

เผยแพร่ข้อมูลด้าน วิชาการ โดย รวบรวมข้อมูลข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับ
 งานในหน้าที่โดยยึดกฎ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เสนอข้อมูลและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อ
 ผู้บังคับบัญชา

(๕) งานรวบรวมสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์การ
 ให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ

(๖) งานจัดทำหรือผลิตสื่อด้านประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์
 ไปสเตอร์แผ่นพับ วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

(๗) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย , วีดีโอ และเก็บรักษาไว้เพื่อใช้
 ประโยชน์ต่อไป

(๘) งานควบคุมการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ทาง
 สื่อมวลชนต่างๆ

(๙) รับผิดชอบหน้าที่พิธีกรงานกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ฯ

(๑๐) งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ภาพกิจกรรมใน
 เว็บไซต์เทศบาล ฯ

- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาลฯ ทาง Facebook เทศบาล

(๑๒) รับผิดชอบการทำข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบ
 รายละเอียดข่าวก่อนส่งให้ผู้สื่อข่าวรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเก็บสำเนาไว้เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ

- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๒) งานการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
- (๓) งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องจักรประมวลผลของเทศบาล
- (๔) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
- (๕) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน
- (๖) งานการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๗) งานการให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่เยาวชนและประชาชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

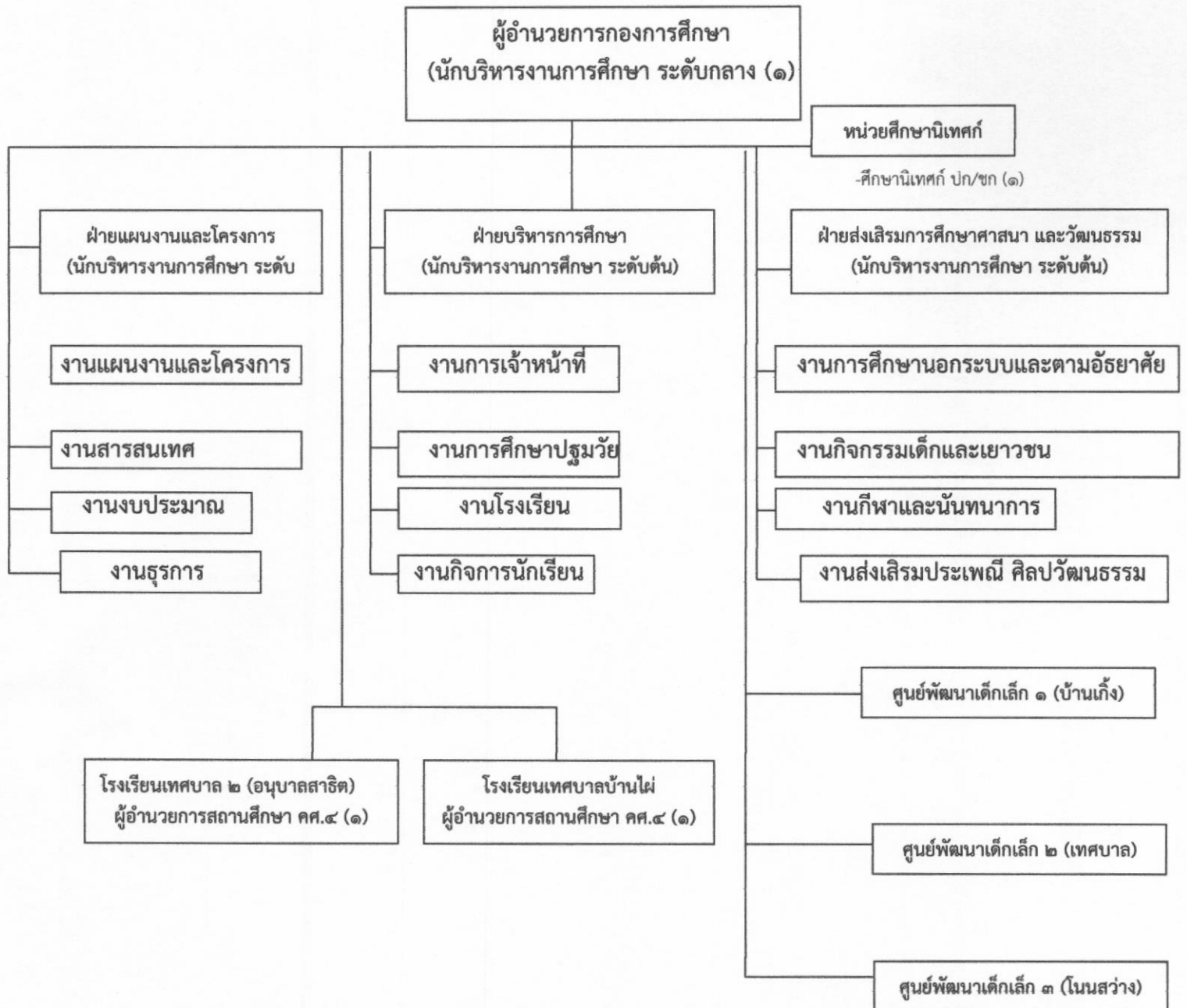
๕.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- (๒) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- (๓) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) งานนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ร่างโต้ตอบหนังสือสำคัญ รวมทั้งประกาศและคำสั่งของกองวิชาการฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการซ่อมแซม บำรุง รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดทำบัญชีควบคุมการซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ
- (๔) ควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท , ควบคุมงบประมาณรายจ่าย และการโอนเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- (๕) ควบคุมดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต้อนรับ รับรอง แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) เก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๗) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในของ กองวิชาการและแผนงาน
- (๘) งานให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการสร้างกองการศึกษา



๖. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้ มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการ กำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานแผนงานและโครงการ งาน งบประมาณ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของกอง การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปีของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผน เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (๒) งานส่งเสริม พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสื่อสาร
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้งานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- (๔) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือ ฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๕) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก จ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
- (๖) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบ และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่าย

ประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ชั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู

(๗) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม

บำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

(๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานสารานุกรมที่ท้องถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน พร้อมทั้งควบคุม กำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติควบคุมกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกอง หรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๒) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

(๓) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) งานควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน

การสอนแก่โรงเรียน

- (๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล (จำนวนครู นักเรียน อาคาร โรงเรียน)
- (๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการ

สอนแก่โรงเรียน

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

- (๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทาง

ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๐) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม

พระราชบัญญัติประถมศึกษา

- (๓) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- (๔) งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๕) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

- (๖) งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความ

ประพฤติ ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- (๗) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

- (๙) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๑๐) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานพร้อมทั้งควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานการรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานห้องสมุด
- (๘) งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานศูนย์เยาวชน
- (๓) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพ
- (๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- (๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๔) การจัดการแข่งขันกีฬา
- (๕) การส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- (๖) การบริการอาคาร สถานศึกษา และผู้ตัดสิน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศาสนา
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศาสนา
- (๓) งานส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๒) งานพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๕) ส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๖) ศึกษาวิจัยเพื่อค้นหาคุณค่าทางด้านวัฒนธรรมและจริยธรรมของสังคม
- (๗) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม

ระหว่างรัฐกับรัฐ

(๘) ส่งเสริมความร่วมมือและเสริมสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม

ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานภาคเอกชนระหว่างประเทศ

(๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการ

ดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

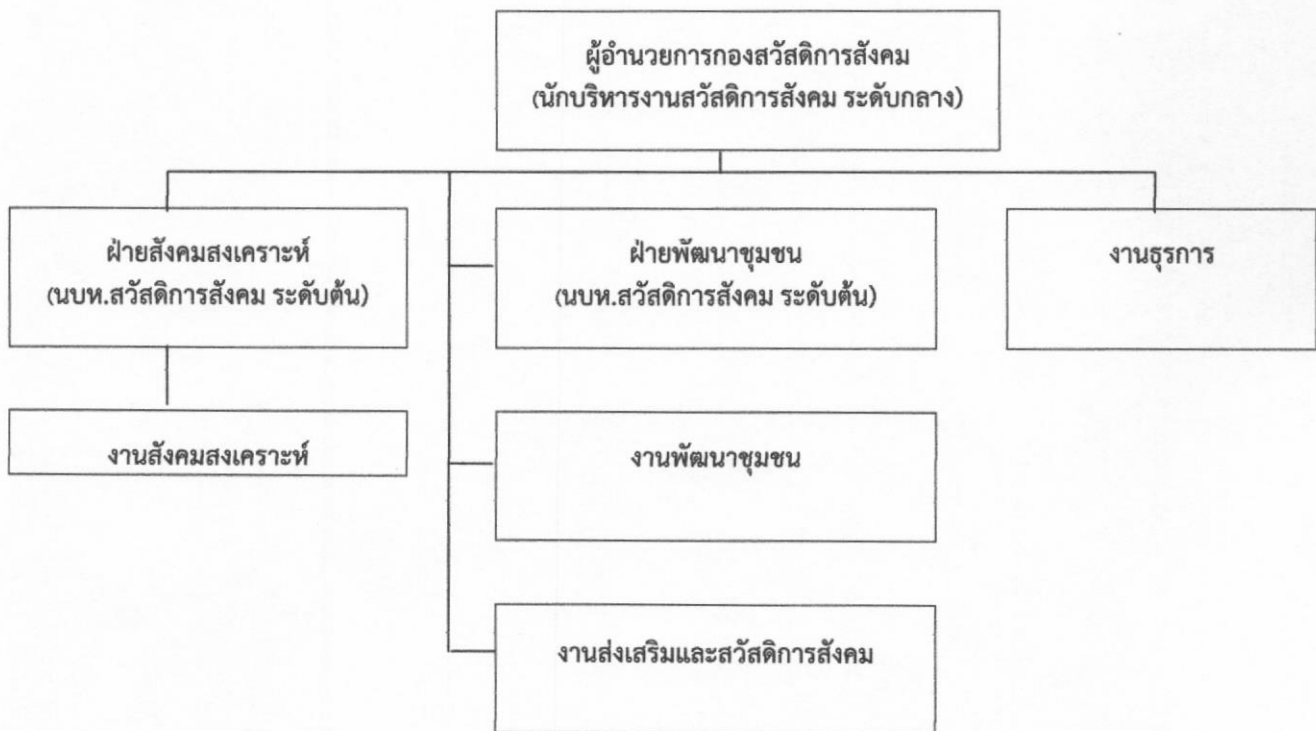
(๑๐) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๑๑) สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศึกษานิเทศก์ มีหัวหน้าศึกษานิเทศก์ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



๗. กองสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ส่วนราชการภายในดังนี้

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๒) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัยผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๓) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก
- (๕) ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน
- (๖) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๗) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเคหะชุมชน
- (๒) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๓) กองทุนชุมชน
- (๔) ป้องกันยาเสพติด
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๖) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๗) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๘) ประเพณีและวันสำคัญในชุมชน
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๑๑) เลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๑๒) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๑๓) แผนที่ชุมชน
- (๑๔) สถิติข้อมูลชุมชน
- (๑๕) วิจัย /พัฒนา

๒) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๒) ส่งเสริมอาชีพอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๓) การตลาด
- (๔) การจัดทำบัญชี / การออม
- (๕) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๖) อบรมสัมมนา
- (๗) ทักษะศึกษาดูงานชุมชน
- (๘) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายเทศบาลเล็กในเทศบาลใหญ่
- (๑๐) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (๑๑) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้และห้องสมุดชุมชน

๗.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่

วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- (๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้าง
- (๙) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
- คุณประโยชน์
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลลูกจ้างพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- (๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงานการมีคุณภาพความซื่อสัตย์สุจริตการมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริตเช่นสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้เช่นประมวลกฎหมายอาญามาตรา๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๕๐และฉบับที่๒พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่าปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นทั้งที่ตนไม่ได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้นหรืออาจใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑มาตรา๕ (๒) บัญญัติว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีโทษปลดออกหรือไล่ออกการทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้นมีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา๔ประการคือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติอาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าการดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณามาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาพฤติการณ์ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเองยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบเช่นก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงินและการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัวแต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินแล้ว” เช่นนี้ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชีเมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมายกฎระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปะละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการคำสั่งของผู้บังคับบัญชามติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึง ใครก็ได้ที่ได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สินเช่นการได้รับบริการ เป็นต้น

“มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริตการพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่าข้าราชการผู้อื่นได้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการซึ่งควรลงโทษไล่ออกจากราชการ การนาเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่นร๐๒๐๕/ว. ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญาเนื่องจากเป็นความผิดมูลฐานตามมาตรา ๓(๕) แห่ง

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตตามมาตรา ๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญาซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบห้าปีหรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียวรวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้นข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญให้สมกับเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางตรงและทางอ้อมทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆก็ตามขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานและในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆจะออกแบบไว้ดีมีความเป็นไปได้ทางเทคนิคงบประมาณและเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่
ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนไว้ในที่เปิดเผยณที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดินนโยบายของคณะรัฐมนตรีกำลังเงินงบประมาณของประเทศความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกันให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จไว้แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควรก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็วให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศเพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นมีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎระเบียบข้อบังคับหรือประกาศนั้นเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนหรือความล่าช้าต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไปมาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆโดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผยเว้นแต่กรณีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

ความมั่นคงทางเศรษฐกิจการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลจึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผล มาตรา ๔(๓) แล้วให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพการให้บริการความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการความ คุ่มค่าในภารกิจทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนดมาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการ ปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น สังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลเมืองบ้านไผ่ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมืองอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาลโดย จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก๙ประการดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นเทศบาลเมืองบ้านไผ่ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมืองอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก๙ประการดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับ

ซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา

ชุมชนให้น้ำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับเทศบาลเมืองบ้านไผ่ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ในฐานะองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดโดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นการดำเนินการด้านการเงินการคลังงบประมาณการพัสดุการจัดเก็บรายได้การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงานการจัดบริการสาธารณะการศึกษาของท้องถิ่นการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรรวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมีความโปร่งใสและเป็นธรรมจึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการลูกจ้างและพนักงานจ้างให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการอันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและโปร่งใสเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่

ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทาง

ราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลของการกระทำของตนเองและมุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม และความชอบธรรม

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ

ประโยชน์ส่วนตัว

๒.๒ การละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ดีงาม ชอบธรรม เพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน โยไม่ตกอยู่ภายใต้อำนาจหรืออคติที่ไม่ถูกต้อง

๒.๓ กระทำการใด ๆ บนพื้นฐานของหลักกฎหมาย หลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของชาติและของประชาชนโดยรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เปิดเผยและตรวจสอบได้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ดำเนินการให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารด้วยความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

๓.๓ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามขั้นตอนและขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

๓.๔ ชี้แจงและให้เหตุผลที่เหมาะสมต่อผู้มาติดต่อราชการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหรือกระทำตามที่ขอได้

๓.๕ ไม่นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ทำให้ราชการเกิดความเสียหาย

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อสาธารณะอย่างเท่าเทียมกันด้วยความถูกต้อง ชอบธรรมมีเหตุผลและไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๒ วางตนเป็นกลางทางการเมืองไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติงานเต็มความสามารถ

๔.๓ ให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ใจดี และมีน้ำใจ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง หรือละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ข้อ ๕ การบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เอาใจใส่ รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพเหมาะสม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและผลลัพธ์ คำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๕.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรของราชการอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประเทศชาติ

ข้อ ๖ การดำรงชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๑ พึ่งน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมายึดถือเป็นแนวทางในการทำงานและการดำรงชีวิตอย่างสม่ำเสมอ

๖.๒ ความพอประมาณ ดำรงอยู่และปฏิบัติตนด้วยความพอดี ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองหรือผู้อื่น

๖.๓ การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว เตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลง

ด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

๖.๔ เจื่อนใจความรู้ ประพฤติ ปฏิบัติ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความรอบรู้เชื่อมโยงกันเพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

๖.๕ เจื่อนใจคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเที่ยงธรรม ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมือง บ้านไผ่

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐในมิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเอกสารหลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐอันจะส่งผลให้การพัฒนา

บริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ ของ ภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวางถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็วมาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชนและ หน่วยงานภาครัฐดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและ กระบวนการทางงานอื่นๆจากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภาครัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่านพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- ๓) มีเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัดแนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและ ตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเองภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสเป็นแบบประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตาม กฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น
- ๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถ พัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็วมาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิดและกระบวนการปฏิบัติงานที่ แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและ การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความ

โปร่งใสการส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน๕ประการได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงานมาตรฐาน

และตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชนเป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดยความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน๖ประการ

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผยการตรวจสอบได้และการส่งเสริมการ

เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสารหลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นโดยมีการวัดค่าความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผลเป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสดังนี้

ด้านการติดตามและประเมินผล๕ประการได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงาน

ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรฐาน

ความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐

กล่าวโดยสรุปได้ว่าการดำเนินการโดยการยึดถือแนวทางปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลเมืองบ้านไผ่ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้วก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการและในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอมิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านไผ่
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น
พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ
พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๒ ตามนัยมาตรา ๗๗
แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มี
ประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการ
ลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว
ให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
มาตรา ๒๗๙ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้
จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ แทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของ
ข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายลิขิต กสิกิจวรกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร
ไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการ
ปฏิบัติหน้าที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจ
ในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน
และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทาง
ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของ เทศบาลเมือง

บ้านไผ่

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น
รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำ เทศบาลเมือง

บ้านไผ่

ข้อ ๒ ให้ นายกเทศบาลเมืองบ้านไผ่ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม
กฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่
ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี
ผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การขึ้นหัตถ์ทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน
ข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบ
ได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน
พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง
รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ
พระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และ
ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี
เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีมารยาท

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ละเว้นเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมเนียมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ดำรงตำแหน่งทางการพยาบาลต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับพยาบาลดังต่อไปนี้

- (๑) พยาบาลรับผิดชอบต่อประชาชนผู้ต้องการการพยาบาลและบริการสุขภาพ
- (๒) พยาบาลประกอบวิชาชีพด้วยความเมตตากรุณา เคารพในคุณค่าของชีวิต ความมีสุขภาพดีและความผาสุกของเพื่อนมนุษย์
- (๓) พยาบาลมีปฏิสัมพันธ์ทางวิชาชีพกับผู้ให้บริการ ผู้ร่วมงาน และประชาชน ด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และสิทธิมนุษยชนของบุคคล

- (๔) พยายามยึดหลักความยุติธรรมและความเสมอภาคในสังคมมนุษย์
- (๕) พยายามประกอบวิชาชีพโดยมุ่งความเป็นเลิศ
- (๖) พยายามพึงป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ และชีวิตของผู้ใช้บริการ
- (๗) พยายามรับผิดชอบในการปฏิบัติให้สังคม เกิดความเชื่อถือไว้วางใจ
ต่อพยาบาลและต่อวิชาชีพการพยาบาล
- (๘) พยายามพึงร่วมในการทำความเจริญก้าวหน้าให้แก่วิชาชีพการพยาบาล
- (๙) พยายามพึงรับผิดชอบต่อตนเองเช่นเดียวกับรับผิดชอบต่อผู้อื่น

ข้อ ๑๖ ข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิศวกร ต้องประพฤติตน

ตามบรรณารณวิชาชีพสำหรับวิศวกร ดังต่อไปนี้

- (๑) วิศวกรต้องรับผิดชอบต่อ และให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกต่อสวัสดิภาพ
สุขภาพ ความปลอดภัยของสาธารณชน และสิ่งแวดล้อม
- (๒) วิศวกรต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการตามที่ตนทราบ
อย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง
- (๓) วิศวกรต้องดำรงและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต เกียรติยศ และศักดิ์ศรีของ
วิชาชีพวิศวกรรม
- (๔) วิศวกรต้องปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนมีความรู้ความสามารถเท่านั้น
- (๕) วิศวกรต้องสร้างชื่อเสียงในวิชาชีพจากคุณค่าของงาน และต้องไม่แข่งขันกัน
อย่างไม่ยุติธรรม
- (๖) วิศวกรต้องรับผิดชอบต่องานและผลงานในวิชาชีพของตน
- (๗) วิศวกรต้องใช้ความรู้และความชำนาญในงานวิชาชีพอย่างซื่อตรง เพื่อ
ผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างหรือลูกค้า ซึ่งตนปฏิบัติงานให้เสมือนเป็นตัวแทนที่
ซื่อตรงหรือเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ
- (๘) วิศวกรพึงพัฒนาและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพของตนตลอดเวลาที่ประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมและให้ความสำคัญในการช่วยเหลือส่งเสริมเพื่อเพิ่มพูน
ความรู้และประสบการณ์ให้แก่วิศวกรในความดูแลของตนอย่างจริงจัง

ข้อ ๑๗ ข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ที่ดำรงตำแหน่งครู ต้องประพฤติตน

ตามบรรณารณวิชาชีพสำหรับครูดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเอง ด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์
ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ
- (๒) ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีของ
องค์กรวิชาชีพ
- (๓) ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และ
ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

- (๔) ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
- (๖) ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ
- (๗) ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ
- (๘) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน อย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบ คุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
- (๙) พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ ให้ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมือบ้านไผ่ มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ขยาย ข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรี หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้
- (๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรี หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรี หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) กลุ่มรองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา
มิให้อุทกถันแก่งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา
จะไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้ง
กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้น
แต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการ
จริยธรรมหรือปลัดเทศบาลมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนัก
ปลัดเทศบาล

ข้อ ๑๘ ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มี
การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือ

สองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในเทศบาลเมือง
บ้านไผ่ ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ นั้น จำนวน

สองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม ๑) - ๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ
คัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการ
อุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

ข้อ ๒๔ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๒ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒๑ ตั้งข้อหาเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาลดเงินเดือนข้อ ๒๑ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๖ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๕ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาชื่อเสียง และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๔ ให้ดำเนินการตามนั้น

ข้อ ๒๗ หากปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๘ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอื่นมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือระงับเหตุ หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาขึ้นดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๔ ให้ผู้บังคับการหรือหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓๐ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๙ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๐ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๓๑ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม(ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป



ข้อบังคับเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งซึ่งอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน และต้องให้บริการสาธารณะขั้นพื้นฐานแก่ประชาชนในเขตเทศบาล โดยเทศบาลมีภารกิจอำนาจหน้าที่หลาย ด้าน เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษา ความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหาร จัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจอื่น ๆ ที่จำเป็นในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนในเขตเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ นายกเทศมนตรีเมือง บ้านไผ่ จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีแนวทางและหลักปฏิบัติ เพื่อเป็นการสร้างเสริมจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ เป็นที่เลื่อมใสและศรัทธา จากสังคมและประชาชนทั่วไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงตรงและเที่ยงธรรม

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถจนสำเร็จเสร็จสิ้น โดยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๑.๓ รับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยความเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมอย่างเสมอภาค และเป็นธรรมโดยมีจิตสาธารณะ

ข้อ ๒. การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม และความชอบธรรม

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือประโยชน์ส่วนตัว

๒.๒ การละเว้นการแสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ดีงาม ชอบธรรม เพื่อพิทักษ์ผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อำนาจหรืออคติที่ไม่ ถูกต้อง

๒.๓ กระทำการใด ๆ บนพื้นฐานของหลักกฎหมาย หลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของชาติและของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เปิดเผยและตรวจสอบได้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ดำเนินการให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารด้วยความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

๓.๓ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามขั้นตอนและขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

๓.๔ ชี้แจงและให้เหตุผลที่เหมาะสมต่อผู้มาติดต่อราชการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหรือกระทำตามที่ขอได้

๓.๕ ไม่นำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ทำให้ราชการเกิดความเสียหาย

ข้อ ๔. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อสาธารณะอย่างเท่าเทียมกันด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม มีเหตุผลและไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๒ วางตนเป็นกลางทางการเมืองไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติงานเต็มความสามารถ

๔.๓ ให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีอัธยาศัยไมตรี และมีน้ำใจ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง หรือละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ข้อ ๕. การบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เอาใจใส่ ระมัดระวัง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเหมาะสม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและผลลัพธ์ คำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๕.๓ การบริหารจัดการทรัพยากรของราชการอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน และประเทศชาติ

ข้อ ๖. การดำรงชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๑ พึ่งน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมายึดถือเป็นแนวทางในการทำงานและการดำรงชีวิตอย่างสม่ำเสมอ

๖.๒ ความพอประมาณ ดำรงอยู่และปฏิบัติตนด้วยความพอดี ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองหรือผู้อื่น

๖.๓ การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว เตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

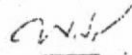
๖.๔ เจือใจความรู้ ประพฤติ ปฏิบัติ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความรอบรู้เชื่อมโยงกันเพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

๖.๕ เจือใจคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเที่ยงธรรม ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการดังกล่าวข้างต้นโดยครบถ้วน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และสั่งให้ได้รับการพัฒนา

อนึ่ง ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ถือปฏิบัติตามจรรยา
ข้าราชการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายเปรมศักดิ์ เพียยุระ)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่