



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ชย ๕๓๑๐๑ / วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านเป่า ได้ประกาศกำหนดนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านเป่า ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเป่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารองค์กรและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรให้ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการและการดำเนินชีวิตแบบพอเพียง โดยมี คุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐานภายใต้องค์กรธรรมาภิบาล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านเป่า เกิดเป็นรูปธรรมและส่งผลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเรียบร้อย การปฏิบัติราชการประจำสอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อีกทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านเป่า ดังต่อไปนี้

### การเตรียมพร้อมในการให้บริการประชาชน

๑. เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่งานราชการ จึงให้ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

### การปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการ

(๑) ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน มาปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำวันทำการในเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และลงชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ในตอนเช้าภายใน เวลา ๐๘.๓๐ น. ทุกวัน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทนทราบ หากผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการให้ชี้แจงในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการและกำชับห้ามไม่ให้เว้นช่องในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

(๒) เข้าปฏิบัติงานราชการตอนบ่าย ภายใน เวลา ๑๓.๐๐ น.

(๓) เลิกปฏิบัติงานราชการไม่ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. และให้ลงชื่อกลับในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ทุกวัน

(๔) ให้ทุกท่านมาลงชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ ห้ามไม่ให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบทำการบันทึกใดๆ ลงในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ

//(๕) เมื่อเกิด....

(๕) เมื่อเกิดปัญหาการลงชื่อใต้เส้นแดง เนื่องจากการลืมลงชื่อ ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ชี้แจง เหตุผลโดยต้องมีพยานยืนยันเสนอถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา

(๖) หากมีการไปติดต่อราชการและไม่ได้มีการลงเวลาราชการหรือลงเวลาปฏิบัติราชการ หลัง เวลา ๐๘.๓๐ น. ให้มีหนังสือการติดต่อราชการเป็นหลักฐาน

(๗) ให้ผู้มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานบริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง อยู่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. โดยปฏิบัติหน้าที่ ประจำโต๊ะประชาสัมพันธ์ ห้องสำนักปลัดเทศบาล และห้องคลัง เพื่อรอรับบริการประชาชน

(๘) การปฏิบัติในเรื่องการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๘.๑) ในการลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อน หรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถยื่นใบลาได้ในวันที่ลา ให้โทรแจ้งโดยตรงต่องานการเจ้าหน้าที่ และให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(๘.๒) การลาพักผ่อน กำหนดให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะหยุดราชการได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็น เทศบาลสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติหน้าที่ได้ในระหว่างการลาได้

(๘.๓) การลากิจ กำหนดให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะหยุดราชการได้ หรือ หากมีกิจจำเป็นเร่งด่วน ให้จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการลานั้นๆ

(๘.๔) การลาป่วย ถ้าเกิน ๓ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์

(๘.๕) การพักผ่อน ลากิจ ถ้าประสงค์จะกลับมาปฏิบัติราชการก่อนกำหนดวันลา ให้ยื่นแบบขอยกเลิกวันลาตามระเบียบ ที่ ก.ท.กำหนด

### การปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายบริหาร

(๑) ให้พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ และพนักงานจ้างทั่วไปมาปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายในวันเสาร์

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่ในภาคเช้า ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน มาปฏิบัติกิจกรรมในภาคเช้าตามคำสั่ง โดยมาเคารพธงชาติ ในเวลา ๐๘.๒๐ น. และมอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ รายงานการปฏิบัติทุกสิ้นเดือน

(๒) กำหนดการแต่งกายประจำวันให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

(๓) ในการเดินทางไปราชการตามคำสั่ง ให้จัดส่งคำสั่งในส่วน ฝ่าย กอง ที่เดินทาง ถึงงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ทราบก่อนวันเดินทางไปราชการ

(๔) ให้ปฏิบัติราชการด้วยความอดสาหัส เสียสละ ซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้



(๕) ให้ประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติราชการภายใต้ ประกาศคุณธรรม จริยธรรม  
ของเทศบาล ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านเป้า ข้อบังคับ ว่าด้วย  
จรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเป้า และคำสั่งต่างๆ ของ  
เทศบาลตำบลบ้านเป้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พันตำรวจโท



(อำนาจ บุญกอบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า