



ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว  
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว เป็นหน่วยงานในระดับท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีบทบาทที่สำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงานจัดการบริหารสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการปฏิบัติงานของสำนักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งผลกระทบต่อสังคมและประชาชนทุกระดับ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยึดถืออุดมการณ์ในการทำงานโดยกำหนดเป็นข้อพึงปฏิบัติและข้อควรละเว้นต่อไปนี้

**๑.จรรยาบรรณต่อตนเอง**

- ๑.๑ ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง
- ๑.๒ มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาลปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้เต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเองและ/หรือพวกพ้องหมู่คณะจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

**๒.จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน**

- ๒.๑ ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๒.๒ รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- ๒.๓ หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัวและ/หรือเรื่องความเป็นไปในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และภาพลักษณ์โดยรวมขององค์กร
- ๒.๔ ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง

### ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา-ผู้ใต้บังคับบัญชา-ผู้ร่วมงาน

- ๓.๑ ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพ
- ๓.๒ ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ
- ๓.๓ รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ
- ๓.๔ รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
- ๓.๕ ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

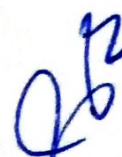
### ๔. จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

- ๔.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
- ๔.๒ รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ
- ๔.๓ ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเหนือกว่า
- ๔.๔ ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล
- ๔.๕ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาตนเอง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ดาบตำรวจ



(ประสิทธิ์ หัตถน้ำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว

แบบลงนามรับทราบ

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาวว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง

ข้าพเจ้า ข้าราชการ พนักงานจ้างและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว ได้ศึกษา  
และทำความเข้าใจข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการของพนักงาน  
ส่วนตำบล พนักงานจ้าง จึงได้ลงนามรับทราบและยึดถือเป็นอุดมการณ์ในการทำงาน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
1	ช. ลภภักดิ์ อเนตโย	รองปลัด อบต. ลาดยาว		
2	น.ส. นิตยา ภาลย์	หน. ส.บ. อบต. ลาดยาว		
3	ท.ศ. ไรเชา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
4	น.พ. อธิ วัฒนวิญญู	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
5	อ.น. วัฒนวิญญู อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
6	นาง อธิภา วัฒนวิญญู	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
7	นาย วัฒนวิญญู อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
8	น.ส. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
9	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
10	นาง อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
11	น.ส. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
12	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
13	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
14	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
15	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
16	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
17	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
18	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		
19	น.ร. อธิภา อภิระณ	อ.บ. วัฒนวิญญู วัฒนวิญญู		