



เทศบาลเมืองหนองปรือ

ยินดีต้อนรับพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
บรรจุใหม่ โอน (ย้าย) และพนักงานจ้างใหม่ทุกท่าน



วิสัยทัศน์เทศบาลเมืองหนองปรือ
Vision of Nongpure Municipality



หนองปรือก้าวหน้า พัฒนาสู่ EEC

Nongprue advancing and developing to The Eastern Economic Corridor (EEC)

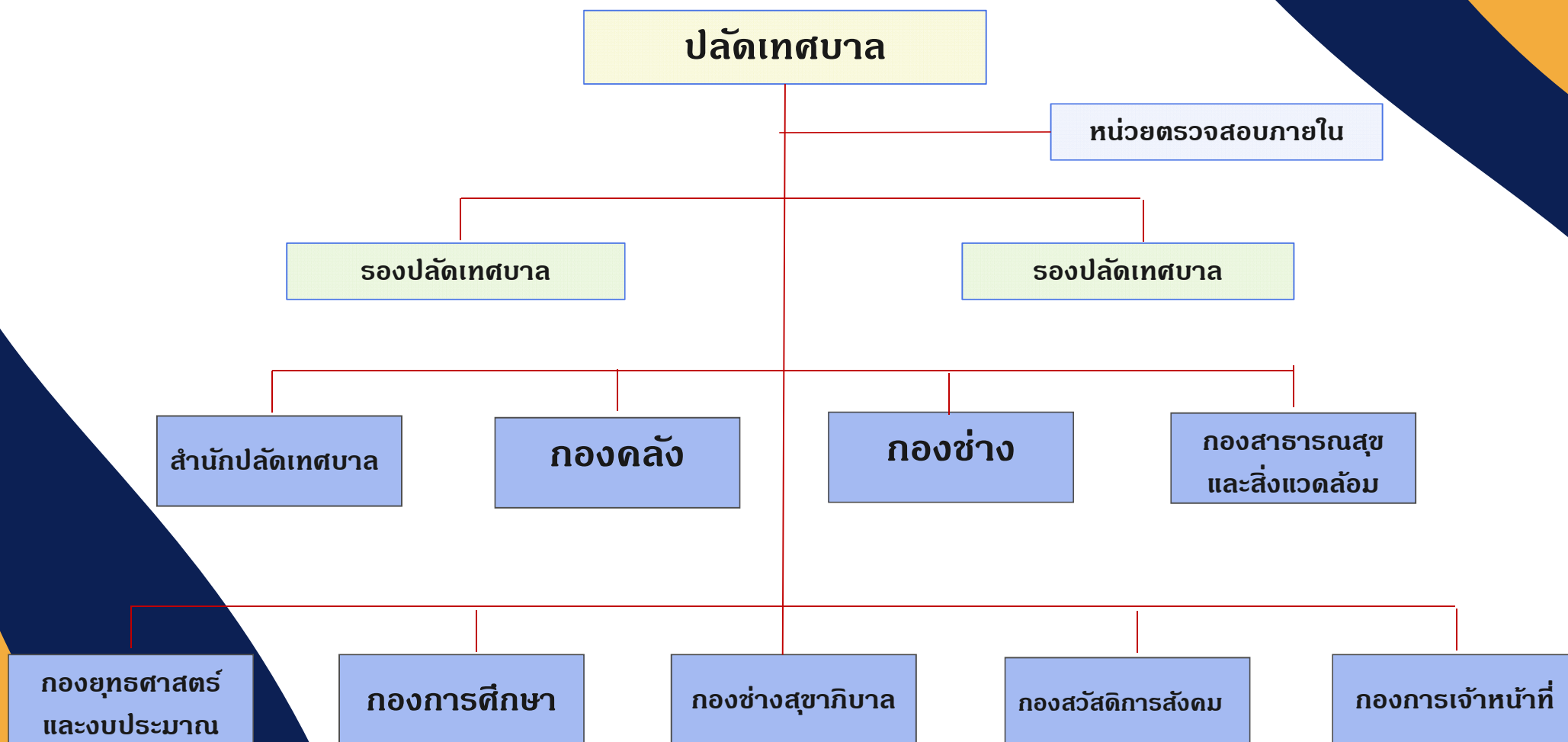


ชื่อ นางสาวจิตรา สากร
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองหนองปรือ
โทร. 098 3955461

หัวข้อบรรยาย

- ① โครงสร้างส่วนราชการ/ผู้บริหาร
- ② นโยบายผู้บริหารงาน
- ③ แนวทางการปฏิบัติราชการ
- ④ สิทธิ หน้าที่และสวัสดิการ
- ⑤ หลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ ในการทำงาน
- ⑥ ระเบียบวินัยข้าราชการและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการท้องถิ่น

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองหนองปรือ



คณะผู้บริหาร



นายวินัย อินทร์พิทักษ์
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นายวันชัย แสงงาม
รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นายสมโชค ยินดีสุข
รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นางอัญมณี คำจันทร์
รองนายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ



นายทัศนะ เพ็ชรศิริ
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายรณพนธ์ ชัยพร
เลขานุการนายกเทศมนตรี



นายอดินาท อินทร์พิทักษ์
เลขานุการนายกเทศมนตรี

หัวหน้าส่วนราชการ



นายศราวุธ อมรรธรรมสิน
ปลัดเทศบาล



นายธเนศ ภูยิม
รองปลัดเทศบาล



นางสาวอัจฉรา วนสินธุ์
รองปลัดเทศบาล



นางณัฐกมล ศรีวัง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นางปณิตตา สิงห์สู่ถ้ำ
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายธเนศวร อุดมะแก้ว
ผู้อำนวยการกองช่าง



นายสุรพล ขลิ้มประเสริฐ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ



-ว่าง-

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ



นางสาวณปภัช บุญเจริญนารถ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

นางนิรมล ธรรมทัตโต

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นายเบิกชัย นิลปานันท์

ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล



นางสาวจิตรา สากร

รท.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



นโยบายการบริหารงาน 6 ด้าน

1. ด้านการบริหาร
2. ด้านการพัฒนาเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน
3. ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
4. ด้านพัฒนาสังคม คุณภาพชีวิต และเศรษฐกิจชุมชน
5. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี
6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



แนวทางการปฏิบัติราชการ

นโยบายผู้บริหาร

การประหยัดพลังงาน



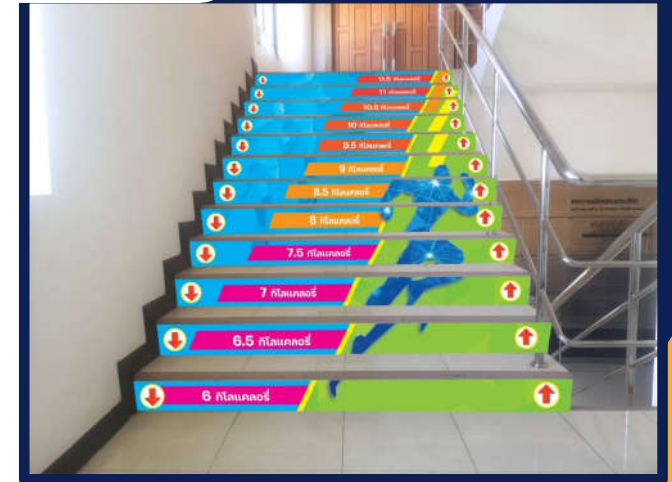
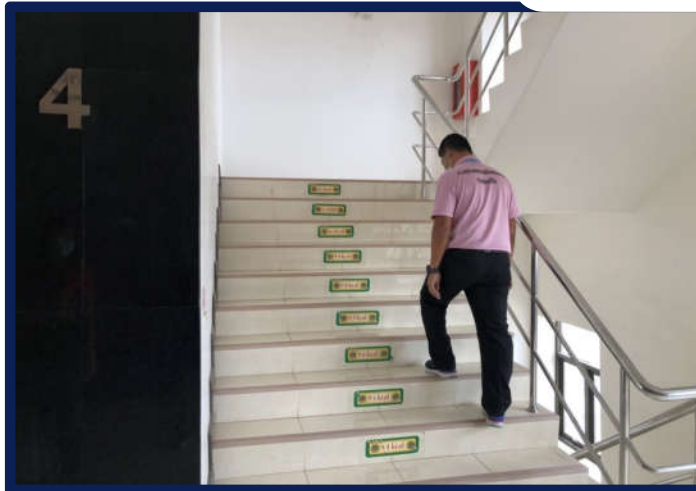
ปิดสวิทช์

ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน



ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน



เครื่องปริ้นต์

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

SERVICE MIND

S

SMILE ยิ้ม

E

ENTHUSIASM ความกระตือรือร้น

R

RAPIDNESS ความรวดเร็ว

V

VALUE การบริการให้มีคุณค่า

I

IMPRESSION สร้างความประทับใจตั้งแต่แรกพบ

C

COURTESY ความอ่อนน้อมถ่อมตน

E

ENDURANCE ความอดทน

M

MAKE BELIEVE การมีความเชื่อมั่นในงานที่ทำ

I

INSIST ยืนหยัดในสิ่งที่ทำ

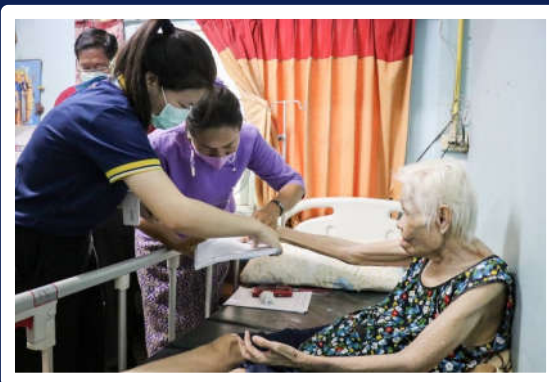
N

NECESSITATE เพราะประชาชนคือคนสำคัญ

D

DEVOTEทุ่มเทและเอาใจใส่ต่องานบริการ

การให้บริการประชาชน



โครงการสวมหมวกนิรภัย 100%



การเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญ



สิทธิและหลักเกณฑ์การลา

สิทธิสวัสดิการ

1. เงินเดือน/เงินค่าตอบแทน /เงินวิทยฐานะ
2. เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)* จ่ายไม่เกิน 1 เท่าของเงินเดือน
ลดหย่อนตามผลการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ค่ารักษาพยาบาล
4. การศึกษาบุตร (คนที่ 1-3 เรียงลำดับ อายุไม่เกิน 25 ปี)
5. ค่าเช่าบ้าน (บรรจุครั้งแรกไม่มีสิทธิได้รับ)

สิทธิสวัสดิการ

6. การเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น)
7. เงินทำขวัญ (เจ็บป่วย/ประสบอันตรายเนื่องจากงานที่ทำงานและสูญเสียอวัยวะ)
8. เงินสวัสดิการพื้นที่พิเศษ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
9. บำเหน็จบำนาญ (อายุครบ 60 ปี)
10. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. สิทธิการลา

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)

เงื่อนไข

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ระดับดีขึ้นไป
- จ่ายไม่เกิน 1 เท่าคดหั่นตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

โครงการเพื่อนช่วยเพื่อน

- เริ่มก่อตั้งชมรมเพื่อนช่วยเพื่อน ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2554
- อัตราการชำระเงินเข้าชมรม



อัตราเงินเดือน	อัตราการชำระเงิน (บาท)
นายกเทศมนตรี	500
คณะผู้บริหาร	200
ประธานสภา	200
สมาชิกสภา	100
ปลัดฯ / รองปลัดฯ / ผอ.กอง	200
เงินเดือน 30,001 บาท ขึ้นไป	150
เงินเดือน 20,001-30,000 บาท	100
เงินเดือน 10,000-20,000 บาท	50

โครงการเงินกู้ฉุกเฉิน



สิทธิการลา

1. ลาป่วย

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาป่วย โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา ไม่เกิน <u>60 วันทำการ</u>	ลาป่วย โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลา ไม่เกิน <u>60 วันทำการ</u>	ลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตาม ระยะเวลาการจ้าง 1 ปี ลาได้ไม่เกิน <u>15 วันทำการ</u>

2. ลาคลอดบุตร

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ <u>90 วัน</u>	ลาคลอดบุตรได้ <u>90 วัน</u> โดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากการหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม *ลูกจ้างประจำเบิกค่าจ้างได้เต็มเวลา	ลาคลอดบุตรได้ <u>90 วัน</u> โดยได้รับค่าตอบแทนไม่ เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากการหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

สิทธิการลา

3. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน <u>15 วันทำการ</u>	X	X

4. ลากิจส่วนตัว

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ไม่เกิน 45 วันทำการ *รวมถึงลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยได้รับ เงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการและสามารถ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้อีก ไม่ เกิน 150 วันทำการ แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน	ลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไป ต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน <u>45 วันทำการ</u> <u>ยกเว้น</u> ปีแรกที่ได้รับการจ้างได้รับ ค่าตอบแทนไม่เกิน 15 วันทำการ	X

สิทธิการลา

5. ลาพักผ่อน

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาพักผ่อนประจำปี <u>10 วันทำการ</u> -วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน <u>20 วันทำการ</u> <u>เว้นแต่</u> ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวัน ลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปี ไม่เกิน <u>30 วันทำการ</u>	ลาพักผ่อนประจำปี <u>10 วันทำการ</u> * ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับวันลาสะสม เหมือนกับพนักงานเทศบาล	ลาพักผ่อนประจำปี <u>10 วันทำการ</u>

** พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อน “ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน”

6. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน <u>ยกเว้น</u> ปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับ ค่าตอบแทน	X

สิทธิการลา

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
✓	✓	✓

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
✓ มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน 4 ปี กรณี	X	X

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
✓	X	X

สิทธิการลา

10. การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
✓ มีสิทธิลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน 2 ปี และขอลาต่อได้แต่รวมแล้ว ต้องไม่เกิน 4 ปี หากเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ ไม่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	X	X

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานเทศบาล/ พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
✓ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือนโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	X	X

หลักเกณฑ์การลา

หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนครั้ง/จำนวนวันลา ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

<u>รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม</u> <u>ปีงบประมาณ</u>		
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม	1. ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว <u>รวมกันเกินกว่า 10 ครั้ง</u> หรือ	<u>หากเกินกำหนดดังกล่าวหรือขาด</u> <u>ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่มีสิทธิ</u> <u>ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง</u> <u>ค่าตอบแทน หรือต่อสัญญาจ้าง</u> (การลาป่วย ไม่รวมถึง การลาซึ่งจำเป็นต้อง รักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ)
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน	2. ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว <u>รวมกันเกินกว่า 23 วันทำการ</u> หรือ	
	3. มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลา รวมกัน เกินกว่า 8 ครั้ง หรือ	
	4. ไม่บันทึกเวลามาปฏิบัติงานเข้าหรือออก <u>รวมกันเกินกว่า 10 ครั้ง</u> โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร	

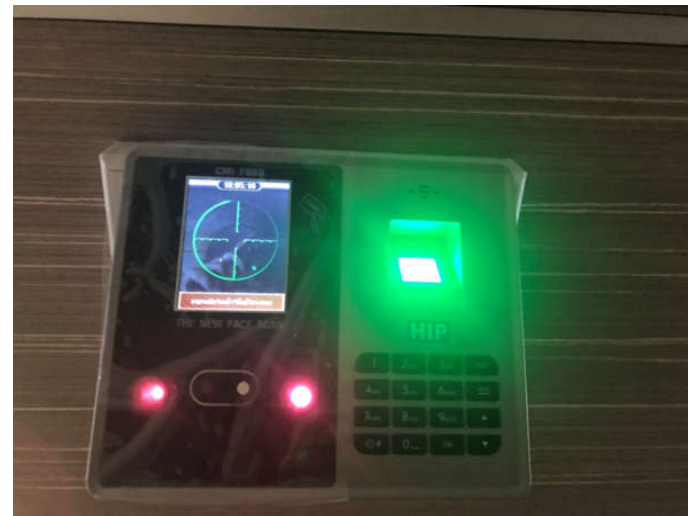
เวลาทำงาน 08.30 น. - 16.30 น.

เว้นแต่งงานที่มีลักษณะงานเป็นกะ เป็นเวลา

-การมาทำงานต้องลงเวลาทำงานเสมอทั้งมาและกลับ

วิธีลงเวลาทำงาน

- ▶ เขียนชื่อในสมุด
- ▶ สแกนใบหน้า/
ลายนิ้วมือ



การแต่งกายประจำวัน

วันจันทร์



วันพุธ



วันศุกร์



วันอังคาร



วันพฤหัสบดี



เครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว

ฉบับเมื่อมีกฎหมายให้คงเครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพบุรุษ

- ◆ เมื่อคอพับแขนยาวสีทากี
- ◆ การกระดกแขนยาวสีทากี
- ◆ เข็มขัดผ้าด้วยสายตัวสีทากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปทูลทูลเกล้าอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับผูก
- ◆ รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือสีน้ำตาล เทียนหนังสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาล
- ◆ ถุงเท้าสีสำหรับสีน้ำตาล สีเดียวกับรองเท้า
- ◆ เครื่องหมายยศใช้เครื่องหมายยศที่ปากคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มอกม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุฒิสมาชิก
- ◆ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระดุม



เครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว

ฉบับเมื่อมีกฎหมายให้คงเครื่องแบบหมายเลข 5

สุภาพสตรี

- ◆ เมื่อคอพับแขนยาวสีทากี
- ◆ กระโปรงยาวสีทากี
- ◆ เข็มขัดผ้าด้วยสายตัวสีทากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง มีรูปทูลทูลเกล้าอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับผูก
- ◆ รองเท้าหนังสีน้ำตาลหรือสีเทา หรือสีน้ำตาล เทียนหนังสีน้ำตาล หรือสีน้ำตาล
- ◆ เครื่องหมายยศใช้เครื่องหมายยศที่ปากคอเสื้อด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง เข็มอกม. ติดที่อกเสื้อด้านขวาเหนือป้ายชื่อ ที่ไหล่ประดับอินทราวุฒิสมาชิก
- ◆ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือกระดุม



เครื่องแบบปกติขาว

ส่วนเบื้อนัดหมายไว้ทั้งเครื่องแบบทนายเลข 4

สุภาพบุรุษ

- ❖ เสื้อคอปิดสีขาวแขนยาว มีกระเป๋าทิ้งอกเสื้อทั้งสองข้าง กระเป๋ามีใบปกกระเป๋
- ❖ กางเกงขาขาวแบบราชการชายาว
- ❖ เสื้อใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 เม็ด
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ
- ❖ ถุงเท้าสีดำ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายเหนือปกกระเป๋
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปักคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม, คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราณูพื้นสักหลาดสีดำปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมนติดคุดโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



เครื่องแบบปกติขาว

ส่วนเบื้อนัดหมายไว้ทั้งเครื่องแบบทนายเลข 4

สุภาพสตรี

- ❖ เสื้อชั้นนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม กระดุม 5 เม็ด หรือแบบคอป้านกระดุม 3 เม็ด กระเป๋างะเจด้านล่าง 2 ข้าง
- ❖ เสื้อข้างใน เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกลาสี
- ❖ กระโปรงสีขาวยาวคลุมเข่า
- ❖ รองเท้าหนังหุ้มส้นหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า
- ❖ ถุงน่องหรือถุงเท้ายาวสีเนื้อ
- ❖ ประดับแพรแถบย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้าย
- ❖ เครื่องหมายสังกัด ใช้เครื่องหมายสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปักคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง เข็มกัทม, คัดที่อกเสื้อด้านขวา อินทราณูพื้นสักหลาดสีดำปักคั่นทองลายช่อชัยพฤกษ์เดิมแผ่นปลายมนติดคุดโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์



เครื่องแบบพนักงานจ้าง



เครื่องแบบชาย



เครื่องแบบหญิง

๑

๒

๓

๔

๕



๑. เครื่องหมายแสดงสังกัด



๒. เครื่องหมายแสดงประเภท
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. ป้ายชื่อและตำแหน่ง



๔. แพรแถบ



๕. หัวเข็มขัดตราครุฑ/
เข็มขัด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ในรอบหนึ่งปีมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง
ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

สัดส่วนและองค์ประกอบการประเมิน พนักงานเทศบาล

ผลงาน ร้อยละ 70

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรม การปฏิบัติร้อยละ 30

- สมรรถนะหลัก
 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 4. การบริการเป็นเลิศ
 5. การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะประจำสายงาน
(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

สัดส่วนและองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานครูเทศบาล

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 70คะแนน

- ด้านการจัดการเรียนการสอน (45)
- ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน (10)
- ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ (10)
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (5)

การปฏิบัติตนในการรักษาวินัย

คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ 30 คะแนน

- ความซื่อสัตย์สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม
- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ
- การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชนและสังคม

ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

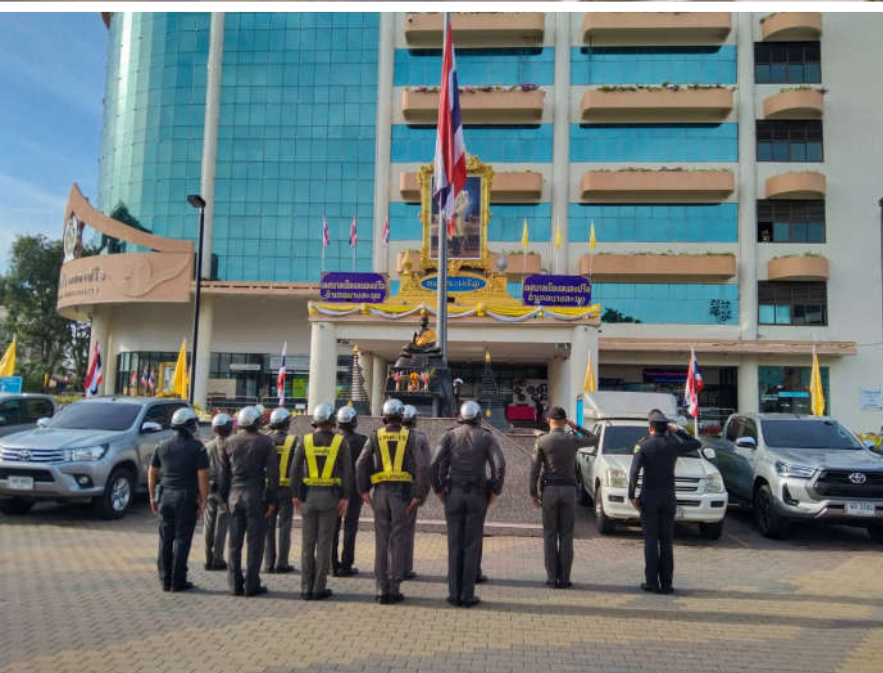
ผลงาน ร้อยละ 80

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมกรปฏิบัติร้อยละ 20

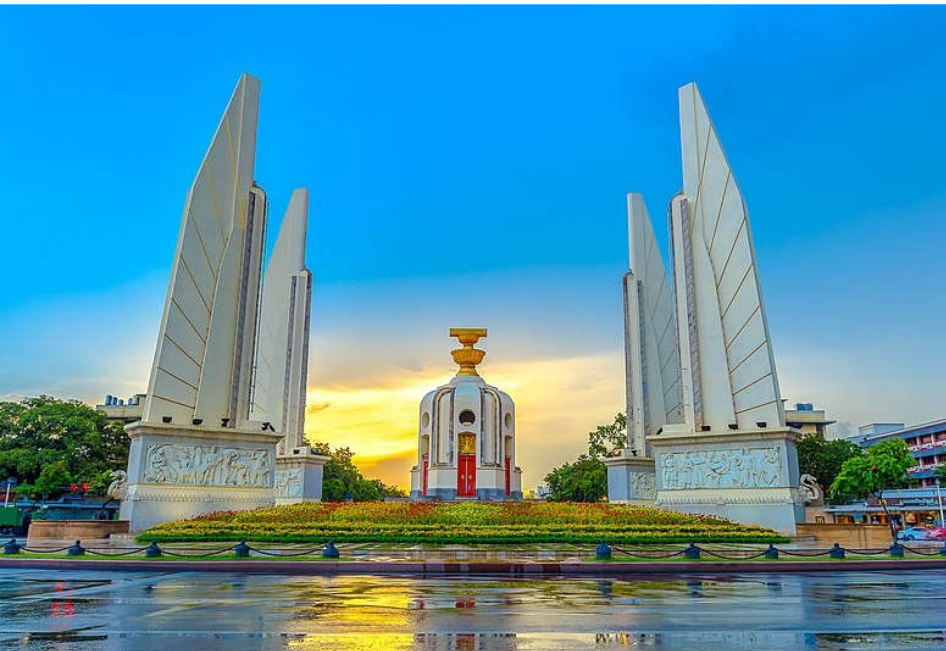
- สมรรถนะหลัก
 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 4. การบริการเป็นเลิศ
 5. การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะประจำสายงาน
(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

วินัยและการรักษาวินัย



ข้อห้าม ข้อปฏิบัติ รัฐกำหนด
ถือเป็นกฎ ต้องทำ จำให้มั่น
สืบแปดข้อ คือวินัย ราชการ
จงช่วยกัน จดจำ ทำให้ดี

ที่มา : นายประวิทย์ เป็เรืองการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



หนึ่ง..สนับสนุน ประชาธิปไตย ใจบริสุทธิ์
สอง..นั้นสุด...จริตธรรม ตามหน้าที่
สาม..ปฏิบัติ..ราชการ เกิดผลดี
สี่..ไม่มี ความประมาทชาติพ้ันภัย

ที่มา : นายประวิทย์ เป็รื่องการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



ห้า..ทำหน้าที่ ตามระเบียบ เทียบให้มัน
หก..ทราบเหตุการณ์..บ้านเมือง เรื่องเคลื่อนไหว
เจ็ด..ปิดความลับ..ราชการ..ไม่ขานไป
แปด..ทำตามนาย..สั่งชอบ..ในกรอบเกณฑ์

ที่มา : นายประวิทย์ เป็เรืองการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



เค้า.. ไม่ทำการ ข้ามชั้น ให้ท่านโกรธ
สิบ..ไม่โปรด..รายงานเท็จ ให้ท่านเห็น
สิบเอ็ด..ถือธรรมเนียม ราชการ ที่ท่านเป็น
สิบสอง..ไม่เบน..ทิ้งหน้าที่ ต้องดีพอ

ที่มา : นายประวิทย์ เป็เรืองการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



สิบสาม..ต้องสุภาพ ดูงาม ห้ามกลั่นแกล้ง
สิบสี่ ไม่..แสดงหมิ่น ผู้ติดต่อ
สิบห้า ไม่ ทำเลื่อมเกียรติ ขรก.
สิบหก..หนอ หุ่นส่วน ควรห่างไกล

ที่มา : นายประวิทย์ เปื่องการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์



สิบเจ็ด..ไม่เอียงการเมือง เรื่องเลือกตั้ง
สิบแปด..ทั้ง ห่างชั่ว มั่วเหลวไหล
ทำครบถ้วน สมหวัง ดังปรารถนา
อยู่ยาวไกล เกษียณอายุ ลุราชการฯ

ที่มา : นายประวิทย์ เป็เรืองการ อนุกรรมการด้านมาตรฐานวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่

1

เสริมสร้างให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย

2

ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัย

3

ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
กรณีที่มีมูลว่าควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย



สถานโทษ

วินัยไม่ร้ายแรง

พนักงานเทศบาล

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดขั้นเงินเดือน

วินัยร้ายแรง

พนักงานเทศบาล

- ปลดออก
- ไล่ออก

วินัยไม่ร้ายแรง

ลูกจ้าง / พนักงานจ้าง

- ภาคทัณฑ์
- ตัดค่าตอบแทน
- ลดค่าตอบแทน

วินัยร้ายแรง

ลูกจ้าง / พนักงานจ้าง

- ไล่ออก

จัดระเบียบที่จอดรถ



กิจกรรมออกกำลังกายทุกวันพุธ เวลา 16.00 น.



การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

DO & DON'T

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
จริยธรรมหลัก

เทศบาลเมืองหนองปรือ

DO		DON'T
ยึดมั่นในสถาบันหลัก ของประเทศ		ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อภาพลักษณ์ของประเทศ
ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่		ทุจริต ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่
กล้าตัดสินใจ ทำสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม		ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบการกระทำไม่ถูกต้อง
คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสาธารณะ		แสวงหาประโยชน์ส่วนตน ไม่มีจิตสาธารณะ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน		มุ่งผลประโยชน์ส่วนตัว
ไม่เลือกปฏิบัติ		เลือกปฏิบัติ
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี		ไม่กระทำการอันเป็น การเสื่อมเสียสู่ราชการ

DO & DON'T

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
จริยธรรมทั่วไป

เทศบาลเมืองหนองปรือ

DO		DON'T
ยึดมั่นธรรมาภิบาล อุทิศตนเพื่อประชาชน		ไม่ยึดมั่นธรรมาภิบาล ยึดถือแต่ประโยชน์ตนเอง
ใช้ทรัพย์สินทางราชการ อย่างประหยัด คัญค่า		ใช้ทรัพย์สินทางราชการ สิ้นเปลือง ฟุ่มเฟือย ไม่รักษา
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี		แสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย
มุ่งบริการประชาชน แก้ปัญหา ของประชาชนอย่างรวดเร็ว		เลือกปฏิบัติเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ไม่เป็นกลาง ขาดความเสมอภาค
จัดทำบริการสาธารณะ คำนึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม		ทำลายและขาดจิตสำนึก ในการรักษาสิ่งแวดล้อม
ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน		บิดเบือนข้อมูลข่าวสาร และ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ประชาชน
เรียนรู้และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง		ไม่เรียนรู้และพัฒนาตนเอง
ไม่กระทำการอันเป็นการขัด ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม		มุ่งแต่ผลประโยชน์ส่วนตน
ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างตรงไปตรงมา		หลีกเลี่ยงปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม

BONUS





HAPPY NEW YEAR
2022