



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๗๕๕๐-๕๕๗๑ ต่อ. ๙๑๒๕

ที่ นศ.๕๒๐๑๒.๓/ ๒๓๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงาน

ด้วยนายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช ได้มีนโยบายให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน มีความประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล และดำรงตนอยู่ภายใต้การรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด การรู้ปฏิบัติตนที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อการให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกับเทศบาล

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เป็นไปตามนโยบายที่ได้ส่งเสริมและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและจริยธรรม เทศบาลนครนครศรีธรรมราชจึงได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ให้บุคลากรในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

(นายกมลพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช



ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts  
ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการขับเคลื่อน เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่ออันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ณ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตนของบุคลากรสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช อยู่ภายใต้การรักษา จริยธรรมอย่างเคร่งครัด และประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม จึงประกาศแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts การปฏิบัติที่ควรกระทำ และการปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. การปฏิบัติตนที่ควรกระทำ Dos

- ๑.๑ มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า
- ๑.๒ นำหลักธรรมศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน
- ๑.๔ แสดงออกถึงความเคารพ เคารพ และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๑.๖ รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมาย
- ๑.๗ มีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้องตามกฎหมายและทำนองคลองธรรม
- ๑.๙ กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการทุจริต
- ๑.๑๐ ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
- ๑.๑๑ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- ๑.๑๒ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า
- ๑.๑๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว
- ๑.๑๔ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๕ รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะตอบชี้แจงและอธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน
- ๑.๑๖ วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- ๑.๑๗ ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๑๘ เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล สังคมและประเทศชาติ

## ๒. การปฏิบัติที่ไม่ควรกระทำ Don'ts

- ๒.๑ ไม่กระทำการอันเป็นลักษณะกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
- ๒.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
- ๒.๓ ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๒.๔ ไม่แสดงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ๒.๕ ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของราชการ
- ๒.๖ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใดๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม
- ๒.๗ ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน
- ๒.๘ ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธ การให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง
- ๒.๑๐ ไม่ประพฤติหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ
- ๒.๑๑ ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ และล่วงละเมิดทางเพศในการทำงาน
- ๒.๑๒ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทางเพศ

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช


**เทศบาลนครนครศรีธรรมราช**
หน้าแรก
วิสัยทัศน์
อำนาจหน้าที่
โครงสร้างหน่วยงาน
เกี่ยวกับเทศบาล
เว็บไซต์
ติดต่อ
LC























































































**เทศบาลนครนครศรีธรรมราช**
หน้าแรก
วิสัยทัศน์
อำนาจหน้าที่
โครงสร้างหน่วยงาน
เกี่ยวกับเทศบาล
เว็บไซต์
ติดต่อ
LOG

นโยบายและแผนงานของเทศบาล

- ☞ แผนยุทธศาสตร์ปฏิบัติ Dos & Don'ts ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ☞ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ☞ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☞ การกำหนดแนวทางข้อห้ามและข้อปฏิบัติด้านการรักษานิยามของบุคลากรในสังกัด
- ☞ กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต ปี 2565
- ☞ นโยบายไม่มีของขวัญ (No Gift Policy)
- ☞ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
  - เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2564
- ☞ เจตนารมณ์ร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริต
  - เจตนารมณ์ร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริต พ.ศ.2564
- ☞ นโยบายคุณธรรมและสร้างความโปร่งใส
  - นโยบายคุณธรรมและสร้างความโปร่งใส พ.ศ.2564
- ☞ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
  - เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พ.ศ.2563
- ☞ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2564

รายงานติดตามการทำงาน

วันที่พิมพ์: 16/03/2566

เลขทะเบียน: 274

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

เลขที่เอกสารที่: นศ52012.3/274/2566

สถานะ: เสร็จแล้ว

ลงวันที่: 15/03/2566

อ้างอิง:

จาก: กองการเจ้าหน้าที่

ถึง: ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และ  
หัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงาน

เรื่อง: ประกาศแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts ของ  
บุคลากรในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ทะเบียน	วันที่ส่ง	เวลาส่ง	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
274	15/03/2566	15:10:05	กองการ เจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	ส่งถึง-พร้อมส่ง ต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	ปลัดเทศบาล (นายชาคร ไอยศุรย์)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	รองปลัดเทศบาล (นายวัชรินทร์ จงจิตร)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	รองปลัดเทศบาล (นายณัฐวัฒน์ จันทร์ มณี)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	รองปลัดเทศบาล (นางวาสนา รัจรัญ)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
853	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	สำนักคลัง	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
1319	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	สำนักช่าง	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
2131	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	สำนักการศึกษา	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ



ทะเบียน	วันที่ส่ง	เวลาส่ง	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	กองสวัสดิการสังคม	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	สำนักงานประปา	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	กองการแพทย์	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	หน่วยตรวจสอบภายใน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
-	16/03/2566	08:57:54	กองการ เจ้าหน้าที่	สถานธนาฑูบาล	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

วันที่ 15/03/2566 15:10:05 กองการเจ้าหน้าที่ : นายพงศ์พิชญ์ จันทวงศ์  
สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 274

วันที่ 16/03/2566 08:51:49 กองการเจ้าหน้าที่ : นายพงศ์พิชญ์ จันทวงศ์  
เพิ่มเอกสารแนบ

วันที่ 16/03/2566 08:53:59 กองการเจ้าหน้าที่ : นายพงศ์พิชญ์ จันทวงศ์  
ลบเอกสารแนบ

วันที่ 16/03/2566 08:54:10 กองการเจ้าหน้าที่ : นายพงศ์พิชญ์ จันทวงศ์  
เพิ่มเอกสารแนบ

วันที่ 16/03/2566 09:14:11 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม: น.ส.สุกัลยา รียาพันธ์  
ปิดงาน: ทะเบียน 2131