



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ นฐ ๗๗๕๐๑/ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น นั้น

ข้อเท็จจริง

งานกฎหมายและคดี ขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้

ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑. กระบวนการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังนี้

- จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
- ให้เจ้าหน้าที่รับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคา

๒. กระบวนการความเป็นธรรมในการแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังนี้

- จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
- จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการผลการปฏิบัติราชการของ

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓. กระบวนการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา การเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงาน มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังนี้

- จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๔. กระบวนการบุคลากรลงเวลาปฏิบัติงานไม่ตรงกับความเป็นจริง

- จัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ความละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ผลการผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ต่อไป

(นางสาวอนนพร พชรพลภรณ์)

นิติกร

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

-ในโครงการพัฒนา.....

.....



(นางพรทิพย์ มาลาวงษ์)

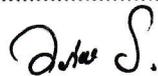
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

- เพื่อโครงการพัฒนา ไร่ป่าเฉลิมพระ
มรดกป่าแม่หมอก.....

.....



(นางสาวอภิเชก แสงปรีชาติ)

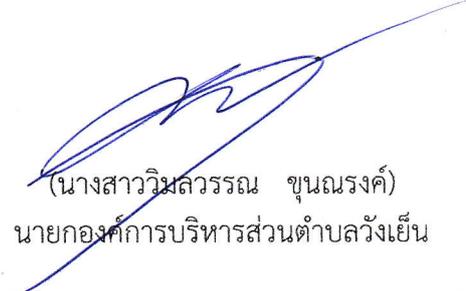
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ความเห็นนายก อบต.

.....

.....

.....



(นางสาววิมลวรรณ ชูณณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



รายงานผลการดำเนินการ
ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปี ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ตามที่รัฐบาลได้ผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางแนวทางปฏิบัติมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วนที่ส่งผลต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐในอนาคต แต่เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในระบบราชการในปัจจุบัน ส่วนหนึ่งเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ นั้น

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ พนักงานจ้าง ได้ทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องไม่มีการรับผลประโยชน์ต่างๆ เช่นการรับสินบน รับของขวัญ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ห้ามมิให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเอื้อเพื่อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือโดยทุจริต

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับบริษัทหรือคู่สัญญา หรือการใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๔. การบริหารงานบุคคลในการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคล และเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้ทราบ

๕. ห้ามมิให้บุคลากรนำทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือการอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่นการนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว หรือนำเวลาราชการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

๖. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่างๆ บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้เสียต่อพื้นที่หรือสถานที่ที่ใช้ในการจัดทำโครงการต่างๆ

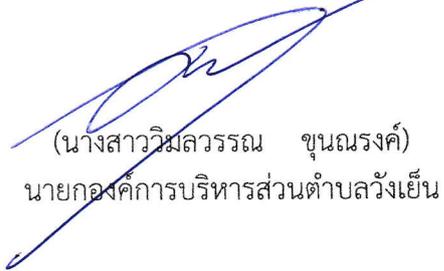
๗. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน บุคลากรต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัวหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมสำคัญ

๘. ห้ามมิให้บุคลากรนำข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง เช่น ข่าวสารสำคัญด้านความมั่นคง หรือข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางการเงินหรือประโยชน์อื่นๆ

๙.องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะกำกับ ติดตาม และสอบทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววิมลวรรณ ชุณหรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ดาวใจ สะอาดแก้ว ส:๐๓๓๓๖๑

ตำแหน่ง ครู-วิชาเคมีโรงเรียน

สังกัด เทศบาล

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ผ: ทุนกรมการสหกรณ์ภาคเหนือ (๒๐๑๖-๒๐๑๗)

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(.....นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ข้าราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ดาวใจ สะอาดแก้ว

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

สังกัด เทศบาลตำบล

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ช่างเทคนิค/ช่างเทคนิคผู้ช่วย

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(Handwritten signature)

นางสาวดาวใจ สะอาดแก้ว
(.....)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ฉัตรตติญา จิรวัดจันทร์ วรรกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพิเศษนาชอนชน

สังกัด สำนักงานปรีดี

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็น กรรมการตรวจรับวัสดุสำนักงาน
(ใบเสร็จรับค่าเช่ารถ)

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(นางสาว ฉัตรตติญา จิรวัดจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพิเศษนาชอนชน



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว พรทิพย์ มีชัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

สังกัด สำนัก ๑๖

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมการตรวจรับ ๓ นาย กลางวัน ศพด
อมลจ.เจ๊น

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(ทอ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อรุณรัตน์ ตงโลกท

ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิทยาศาสตร์

สังกัด สำนักงานปลัด

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมการสภาฯ สำนักวิชา
เกษตรศาสตร์

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(อรุณรัตน์ ตงโลกท)
ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิทยาศาสตร์



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว กิตติ์กร ศรีวิเชียร

ตำแหน่ง ผอ. นครโตรีตรานันท์โย มชขและ 11 คน

สังกัด กองคลัง

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมกรตรวจรับวัสดุไฟฟ้า

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(กิตติ์กร ศรีวิเชียร)
ตำแหน่ง ผอ. นครโตรีตรานันท์โย มชขและ 11 คน



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ฉัตรอนันท์ จิราวัชรนันทกุล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาชุมชน

สังกัด สำนักงานเขต

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ กรรมการตรวจรับ วัสดุคอกอควิวเตอร์

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาใน
ครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(นางสาว ฉัตรอนันท์ จิราวัชรนันทกุล)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาชุมชน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ของสำนักงาน ป.ป.ช. และมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้ขยายกรอบเวลาของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ให้ใช้ต่อไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ ที่กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีนั้น ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน และแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขยายระยะเวลาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงขอประกาศมาตรฐานการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นมาตรการในการบริหารงานบุคคลให้มีรูปแบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล รวมทั้งสามารถทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

การคัดเลือก

๑.การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สอบแข่งขันได้

๒.การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๓.การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานเดียวกัน หรือแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานทั่วไป และสายงานวิชาการ

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

/กรณีองค์การ.....

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ โดยขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อื่น หรือข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุเข้ารับราชการหรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น

การย้าย

การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. กรณีการย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันที่ส่งในแผนอัตรากำลังสามปี ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๒. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งกันในประเภทและระดับเดียวกัน ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๓. การย้ายพนักงานส่วนตำบลให้พิจารณาถึงมูลเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นหลัก และอาจพิจารณาความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของทางราชการ

๔. การย้ายพนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

การโอน

การโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบลในกรณีใดกรณีหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ดังนี้

๑. ผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒. ผู้ขอโอนหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลรับโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับไม่สูงกว่าเดิม

๓. ผู้ขอโอนโดยการโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ผู้ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติให้โอนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งในอีกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน

๕. ผู้ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติให้โอนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งในอีกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งในต่างจังหวัดกัน

การรับโอน

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบล ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษฯ โดยให้ดำรงตำแหน่งที่

/สอบแข่งขันได้

สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้าไม่มีขึ้นเงินเดือนเท่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขึ้นเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมตามตารางเปรียบเทียบขึ้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานส่วนตำบลจะได้รับ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่งมาบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้บริหาร ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด โดยให้มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

การเลื่อนระดับ

การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น หรือจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น

การเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีสอบแข่งขันหรือบัญชีสอบคัดเลือกล่วงแต่กรณี หรือผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด ทั้งนี้ให้พิจารณาคำningถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติตามความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย และการปฏิบัติตามความเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โดยที่ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่า ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน รวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน

๑.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

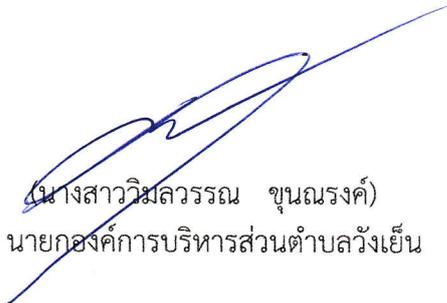
(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๒.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย บทบาทที่สำคัญคือการสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ การบริหารภาครัฐซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความประหยัดของการดำเนินงาน ให้ความสำคัญกับการวัดและประเมินผลงานเพื่อให้เกิดการแข่งขันและ พัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถตอบแทนผลสำเร็จจาก การทำงานได้อย่างเป็นธรรมมีความ โปร่งใส และในหลักการของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะช่วยให้หน่วยงานมีความคล่องตัวในการ บริหารงานมากขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็อาจทำให้เกิดช่องโหว่ในการใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด จึงได้ จัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.วิธีการตรวจสอบ

๑.๑วิธีการสังเกต

๑.๒ตรวจเอกสาร

๒.ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑วิธีสังเกต โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการใช้วิธีสังเกต ดังนี้

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อน เวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามี ระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และภายนอกหรือไม่

ทั้งนี้หากพบว่าเจ้าหน้าที่คนใดลงเวลาปฏิบัติงานเป็นเท็จ ให้รายงานต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นโดยเร็ว เพื่อป้องกันมิให้มีการลงเวลาเป็นเท็จ อันนำไปสู่การทุจริตในองค์กร

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารในส่วนงานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆว่ามีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ ก่อนดำเนินการนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน ก่อนรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังเย็นทราบ

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

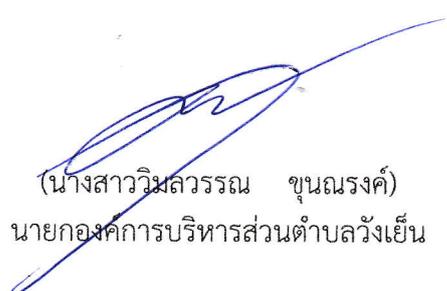
๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบ ผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ รับผิดชอบที่สำคัญทุกไตรมาสและประจำปี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น