



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ที่ นฐ ๗๗๕๐๑/ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น นั้น

ข้อเท็จจริง

งานกฎหมายและคดี ขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้

ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๑.กระบวนการงานการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังนี้

- จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน
- ให้เจ้าหน้าที่รับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคา

๒.กระบวนการงานความเป็นธรรมในการแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังนี้

- จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
- จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติราชการของ

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.กระบวนการงานการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา การเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในหน่วยงาน มีการดำเนินการจัดการความเสี่ยงดังนี้

- จัดทำมาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

๔.กระบวนการงานบุคลากรลงเวลาปฏิบัติงานไม่ตรงกับความเป็นจริง

- จัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ความละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ผลการผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ต่อไป

(นางสาวธันพร พชรพลภรณ์)

นิติกร

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

-เพื่อไปทราบ

ส.ต.อ.หญิง

(พัทธ์ณภัสร์ ผลวัฒน์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

-เพื่อไปทราบ

อรพจ.

(นางสาวอภิเชก แสงปรีชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ความเห็นนายก อบต.

ทรง

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



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

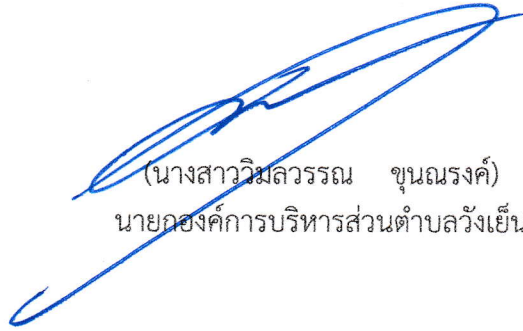
๗. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน บุคลากรต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมสำคัญ

๘. ห้ามมิให้บุคลากรนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง เช่น ข่าวสารสำคัญด้านความมั่นคง หรือข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางด้านการเงินหรือประโยชน์อื่นๆ

๙.องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จะกำกับ ติดตาม และสอบทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า กิตติ.อ. คุ้ม พัทธนาภัสร์ ผลวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการศึกษาและเผยแพร่วัฒนธรรม (กองการศึกษา)
วัดพุทธนิมิต, วัดสุทธกัลยาณี

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

ส.ต.อ. คุ้ม กิตติ.อ. คุ้ม พัทธนาภัสร์ ผลวัฒน์
(กิตติ.อ. คุ้ม พัทธนาภัสร์ ผลวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาว พชรพร ตำแหน่ง นิติกร
สังกัด ส.อ.อ.อ. องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ กรมการปกครอง งานส่งเสริมชุมชน
มาตรา 4

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(นางสาวพชรพร พชรพร)
ตำแหน่ง นิติกร



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า แฉะ ศิลาพร พงษ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
สังกัด สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับเงิน
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ โดยเด็ดขาดต่อไป

นางสาวธนพร พงษ์ทอง
(.....)
ตำแหน่ง นิติกร



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาวชนก ตรีโคตร ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป
สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ตรวจรับ โดยนายสมชาย ธรรมานะ
เลขที่ 2

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

Veria

(นางสาวชนก ตรีโคตร)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาวชนกค์ ตะโกดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนตำบลวังเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ไม่พบหลักฐานการจ้างงาน
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่
อย่างไร

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

นางสาวชนกค์ ตะโกดี
(.....นางสาวชนกค์ ตะโกดี.....)
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า น.ศ.อรอน มงคลตย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ รักษาการ เจ้าพนักงานพัสดุ
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ โดยเด็ดขาดต่อไป

อรอน
(นางสาวศรดา บุญชะฉาย)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

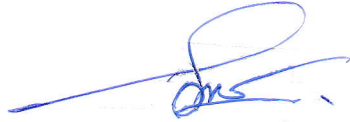


แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาวอัคริภา สนธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บภาษี
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบราคากลาง
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่
อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป


(นางสาวอัคริภา สนธิ์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บภาษี



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า ทอวอ จาญพิชญา ใจมั่น ตำแหน่ง หัวหน้างาน
สังกัด สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ แม่บ้าน อบต.วังเย็น
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่
อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

ใจมั่น
(นางสาวจารุพิชญา ใจมั่น)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ตำแหน่ง.....



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาว จุฬารัตน์ ใจมั่น ตำแหน่ง นักบริหารงานบุคคล
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ ปลัด อบ. ทบ. ทบ. จ. นครปฐม
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป

(นางสาวจุฬารัตน์ ใจมั่น)

ตำแหน่ง นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า น.ส. จันทร์เพ็ญ น้อยมี ตำแหน่ง นักวิชากรเงินและบัญชี
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นคณะกรรมการตรวจรับ ห้างสรรพสินค้า คอมพิวเตอร์
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นแต่
อย่างไร

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

()
ตำแหน่ง นักวิชากรเงินและบัญชี



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางอุไรรัตน์ ตาโกมล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
สังกัด สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ ของ อบต.
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่
อย่างใด
ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

(อุไรรัตน์ ตาโกมล)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....น.ส. จันทร์เพ็ญ น้อยวี.....ตำแหน่ง นักวิชา การเงินและบัญชี
สังกัด.....กองคลัง.....องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่.....เป็นประธานกรรมการตรวจรับวัสดุสิ่งของ ของ อบต.วังเย็น
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้นี้แต่
อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

(.....)
ตำแหน่ง.....นักวิชา การเงินและบัญชี.....



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาว ทศพร ส.อ.ด.ท. ตำแหน่ง อ.ท. จักรกมล ใจดี วิชา คห.
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ กองการคลัง โดย อ.ท. จักรกมล ใจดี
1. การจัดทำบัญชี Dot Matrix Printer 1.000 บาท
วันที่ 1 กรกฎาคม

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่
อย่างใด

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

(นางสาว ทศพร ส.อ.ด.ท.)
ตำแหน่ง อ.ท. จักรกมล ใจดี

(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลางคดี



แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า นางสาวกิตติกา ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผอ. นักจัดสรร- นวัตกรรมและแผน
สังกัด คณ. มลิต องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ทำหน้าที่ นักบริหารการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง
.....
.....

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้แต่
อย่างไร

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการทางกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป

กิตติกา ศรีอ่อน
(นางสาวกิตติกา ศรีอ่อน)
ตำแหน่ง ผอ. นักจัดสรร- นวัตกรรมและแผน

(.....)
ตำแหน่ง.....นางพรทิพย์ มาสรวงษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ ที่กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีนั้น ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) 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

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

การย้าย

การย้ายพนักงานส่วนตำบลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล 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 โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้าไม่มีเงินเดือนเท่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกในชั้นที่เทียบได้ตรงกันกับชั้นเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมตามตารางเปรียบเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานส่วนตำบลจะได้รับ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่งมาบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้บริหาร ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้ได้รับการ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด โดยให้มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือนใน ขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

การเลื่อนระดับ

การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น หรือจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น

การเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชี สอบแข่งขันหรือบัญชีสอบคัดเลือกนั้นแล้วแต่กรณี หรือผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ ประจักษ์ในความสามารถแล้ว

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลกำหนด ทั้งนี้ให้พิจารณาคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน การมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย และการ ปฏิบัติตามความเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 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 โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 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

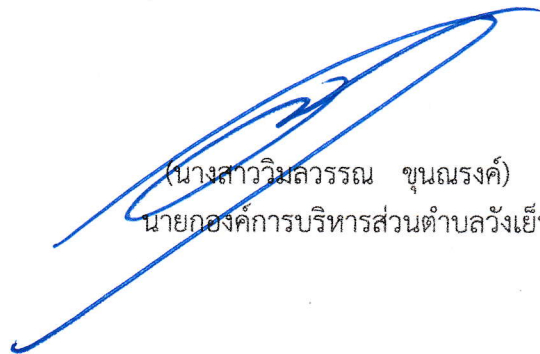
(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

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

๒.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๒.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววิมลวรรณ ชุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย บทบาทที่สำคัญคือการสนับสนุน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ การบริหารภาครัฐซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ความสำคัญกับความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความประหยัดของการดำเนินงาน ให้ความสำคัญกับการวัดและประเมินผลงานเพื่อให้เกิดการแข่งขันและ พัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถตอบสนองผลสำเร็จจาก การทำงานได้อย่างเป็นธรรมมีความโปร่งใส และในหลักการของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จะช่วยให้หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารงานมากขึ้น ในขณะเดียวกันก็อาจทำให้เกิดช่องโหว่ในการใช้งบประมาณอย่างไม่มีประสิทธิภาพได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.วิธีการตรวจสอบ

๑.๑วิธีการสังเกต

๑.๒ตรวจเอกสาร

๒.ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑วิธีสังเกต โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการใช้วิธีสังเกต ดังนี้

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละวันว่ามาปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่

๒.๑.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลาหรือหลังจากเวลาตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดหรือไม่

๒.๑.๓ สังเกตการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๑.๔ สังเกตการจัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีระบบในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาตรวจสอบได้เมื่อมีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกหรือไม่

ทั้งนี้หากพบว่าเจ้าหน้าที่คนใดลงเวลาปฏิบัติงานเป็นเท็จ ให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็นโดยเร็ว เพื่อป้องกันมิให้มีการลงเวลาเป็นเท็จ อันนำไปสู่การทุจริตในองค์กร

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารในส่วนงานที่รับผิดชอบตามกรอบการมอบอำนาจ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่าปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันเวลาก่อนพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อยๆ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือไม่ ก่อนดำเนินการนำออกมาเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

๒.๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกเดือน ก่อนรายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังเย็นทราบ

๓.มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

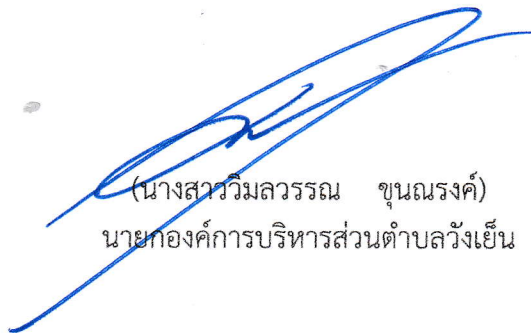
๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสายงานต่างๆ ถือปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือนเพื่อติดตามงาน รับทราบ ผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่ รับผิดชอบที่สำคัญทุกไตรมาสและประจำปี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น