



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๑.ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการยื่นคำขออนุญาต ไม่มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจนอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	๑.เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ในเรื่องของการยื่นคำขออนุญาต ตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจงานที่มีการออกใบอนุญาต จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ ค่าธรรมเนียมที่ชัดเจนและมีการปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย	การปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายที่มีภารกิจหรือหน้าที่ในการออกใบอนุญาต

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๒.ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การซื้อขายตำแหน่ง การประเมินความดีความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการวินัย เป็นต้น	เพื่อปฏิบัติตาม ๑.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการในแต่ละรอบปี ๒. มีการประกาศรับโอนย้ายข้าราชการ ๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/สัมภาษณ์/ประกาศผล ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง/คณะกรรมการสอบวินัยฯ ๕. ถ้ามีความผิดจริง ดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖. หน่วยงานนำระบบการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการประเมินความดีความชอบในการปฏิบัติงาน ๗. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	การปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สำนักปลัด

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๓.ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ	๑. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. เพื่อให้การใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้รถราชการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๒. ผู้บริหารเป็นแบบอย่างให้กับเจ้าหน้าที่ในการใช้รถราชการ โดยไม่นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวทั้งในวันเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๓. ต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการ ๔. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ รถจักรยานยนต์แต่ละคัน พร้อมการใช้รถให้ชัดเจน ๕. หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้พนักงานขับรถทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน	การปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สำนักปลัด

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๓.ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มีการรับของขวัญทรัพย์สิน สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่นใดจากคู่สัญญา หรือประชาชนผู้รับบริการของหน่วยงาน	เพื่อปฏิบัติตาม ๑. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. หนังสือที่ มท.๐๒๒๖.๒/วส๕๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	๑. เจ้าหน้าที่ต้องไม่รับหรืออำนวยการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เช่น ค่าธรรมเนียม เป็นต้น เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ๒. ใช้การประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่ ๓. หน่วยงานประกาศนโยบายการงดให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ในการดำเนินงานและช่วงเทศกาลสำคัญ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	การปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	สำนักปลัด

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
-	เจ้าหน้าที่เรียกรับ สินบนเพื่อความ รวดเร็วในการ พิจารณา อนุมัติ อนุญาต	การดำเนินการยื่น คำขออนุญาตไม่มี กรอบระยะเวลา กำหนดที่ชัดเจน อาจก่อให้เกิดการ เรียกรับสินบนเพื่อ ความรวดเร็วใน การพิจารณา อนุมัติ อนุญาต	๑.ผู้บังคับบัญชาขาด การควบคุมอย่าง ใกล้ชิด ไร้วางใจ ๒. เจ้าหน้าที่ มี ปัญหาทางการเงิน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องของ การยื่นคำขออนุญาต ตามที่กฎหมายกำหนด			✓					๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจ งานที่มีการออกใบอนุญาตจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน โดย กำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำ ขอ ค่าธรรมเนียมที่ชัดเจนและมี การปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย ๒. มีช่องทางการร้องเรียนการ ทำงาน ของเจ้าหน้าที่หรือ พนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงาน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง	จำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล โพธิ์ทอง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
-	ความไม่โปร่งใสใน การบริหารงาน บุคคล	การซื้อ ขาย ตำแหน่ง การ ประเมินความดี ความชอบ การ แต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการทาง วินัย	๑. ความสัมพันธ์ ส่วนตัวระหว่าง บุคคล มีส่วนได้ส่วน เสียและมีผลประโยชน์ ร่วมกัน ๒. การใช้ระบบเส้น สาย อุปถัมภ์ ๓. ผลประโยชน์เรื่อง เงิน คະแนนเสียง พวกพ้อง	พระ ราช บัญ ญัติ ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒			✓					๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการในแต่ละรอบปี ๒. มีการประกาศรับโอนย้าย ข้าราชการ ๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบ/สัมภาษณ์/ประกาศผล ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง/คณะกรรมการ สอบวินัย ๕. ถ้ามีความผิดจริงดำเนินการ ทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖. หน่วยงานนำระบบการประเมิน ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการประเมิน ความดี ความชอบ ในการ ปฏิบัติงาน ๗. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	จำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล โพธิ์ทอง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
-	การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและ การบำรุงรักษา	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ รถยนต์ นำรถ ราชการไปใช้ ส่วนตัวโดยการ นำรถราชการ ออกนอกเส้นทาง ที่อนุมัติ	๑. ผู้รับผิดชอบในงานยัง ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบข้อ กฎหมายไม่เพียงพอ ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขาดการควบคุม การกำกับ ติดตามหรือการตรวจสอบ ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ผู้บังคับบัญชาขาดการ ควบคุมอย่างใกล้ชิด ไว้วางใจ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม				✓				๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การใช้รถราชการปฏิบัติตาม กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัด ๒. ต้องมีหนังสือขออนุญาตนำ รถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อ ราชการ ๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและ มอบหมายให้พนักงานขับรถทุก คันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออก และรายงานการควบคุมให้ทราบ เป็นประจำทุกเดือน	จำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล โพธิ์ทอง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเล็ง							มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
-	การให้สินบน การ รับ ของ ข วัณ ทรัพย์ สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด ของเจ้าหน้าที่	มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินน้ำใจ หรือประโยชน์อื่น ใดจากคู่สัญญา หรือ ประชาชน ผู้รับบริการของ หน่วยงาน	๑. ความสัมพันธ์ ส่วนตัวระหว่าง บุคคล มีส่วนได้ส่วน เสีย แ ล ะ มี ผลประโยชน์ร่วมกัน	๑. หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การให้หรือรับของขวัญ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. หนังสือที่ มท. ๐๒๒๖.๒/ว ๗๕๒๓ ลง วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ หรือ รับ ของ ข วัณ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใด				✓				๑. เจ้าหน้าที่ต้องไม่รับหรือถา นำ การ รับ ของ ข วัณ หรือ ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจาก ทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เช่น ค่าธรรมเนียม เป็นต้น เว้น แต่ การ รับ ของ ข วัณ หรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ๒. ใช้การประเมินความพึงพอใจ ในการเข้ารับบริการแทน การให้ ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกัน การฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อ ประโยชน์ในการเสริมสร้าง กำลังใจและทัศนคติที่ดีให้แก่ เจ้าหน้าที่ ๓. หน่วยงานประกาศนโยบาย การงดให้หรือรับของขวัญของ กำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ในการดำเนินงาน และช่วงเทศกาลสำคัญ ให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกระดับ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ	จำนวนเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล โพธิ์ทอง

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๑.ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาต ไม่มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาตไม่มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ชัดเจนอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจงานที่มีการออกใบอนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ ค่าธรรมเนียมที่ชัดเจนและมีการปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ๒. มีช่องทางการร้องเรียนการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ รายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ ค่าธรรมเนียมที่ชัดเจนและมีการปรับปรุงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ๒. มีช่องทางการร้องเรียนการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้ ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง http://www.phothong-roiet.go.th ๓. เฟซบุ๊ก “เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด” ๔. กล้องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	ทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย/ ที่มีภารกิจหรือหน้าที่ในการออกใบอนุญาต
สังกัด	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๒.ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การซื้อ ขายตำแหน่ง การประเมินความดีความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การดำเนินการวินัย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในแต่ละรอบปี ๒.มีการประกาศรับโอนย้ายข้าราชการ ๓.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/สัมภาษณ์/ประกาศผล ๔.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง/คณะกรรมการสอบวินัย ๕.ถ้ามีความผิดจริงดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖.หน่วยงานนำระบบการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการประเมินความดีความชอบในการปฏิบัติงาน ๗.ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาล ๓. จัดทำประกาศนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๔. จัดทำประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนการเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๕. ประกาศหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๖. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๗. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๘. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การสร้างขวัญ กำลังใจและการลงโทษแก่พนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๙. ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๑๐. มีการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๑๑. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงาน บุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๑๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	สำนักปลัด
สังกัด	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๓.ด้านความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว โดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ใช้รถยนต์ นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวโดยการนำรถราชการออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ ๒. การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล พนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น อาจนำรถราชการไปใช้ส่วนตัว ออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้รถราชการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๒.ผู้บริหารเป็นแบบอย่างให้กับเจ้าหน้าที่ในการใช้รถราชการ โดยไม่นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวทั้งในวันเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๓.ต้องมีหนังสือการอนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการ ๔.มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ รถจักรยานยนต์แต่ละคัน พร้อมการใช้รถให้ชัดเจน ๕.หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้พนักงานขับรถทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. มีการจัดทำหนังสือการขออนุญาตนำรถราชการไปใช้จากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบหลักฐานการไปติดต่อราชการ ๒. หลังเสร็จภารกิจจากการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์จอด ณ ที่จอดรถยนต์ราชการของสำนักงาน และบันทึกการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ให้เป็นปัจจุบัน ๓. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ รถจักรยานยนต์แต่ละคัน พร้อมการใช้รถให้ชัดเจน ๔. พนักงานขับรถทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	สำนักปลัด
สังกัด	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ตำบลโพธิ์ทอง อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ความเสี่ยงการทุจริตด้าน

๑.ด้านความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การให้สินบน การรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การให้สินบน การรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	มีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน สินน้ำใจหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่สัญญาหรือประชาชนผู้รับบริการของหน่วยงาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. เจ้าหน้าที่ต้องไม่รับหรือถว้การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เช่น ค่าธรรมเนียม เป็นต้น เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ๒. ใช้การประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบอีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่ ๓. หน่วยงานประกาศนโยบายการงดให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ในการดำเนินงานและช่วงเทศกาลสำคัญ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกระดับยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๓. มีการปรับปรุงศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๔. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๕. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการร้องเรียน ๕. จัดกิจกรรมหรือการประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - มีการประชุมมอบนโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy - ประกาศเจตนารมณ์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๗. จัดทำประกาศ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๘. จัดทำประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ๙. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖
ผลการดำเนินการ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	สำนักปลัด
สังกัด	เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

เอกสารประกอบรายงาน
ผลการดำเนินการเพื่อจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับคำสั่งหัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร รวมถึงให้คณะกรรมการ พนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการ บริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม

ในการนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก พนักงานเทศบาล ในการจัดสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์ประกอบของ ส่วนท้องถิ่นแต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร รวมถึงให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งสายงาน ๗ บริหารสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง หลักเกณฑ์การ สรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาล"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล และการคัดเลือกพนักงาน เทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ ๕ วิธีดังนี้

(๑) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล

(๒) การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล

(๓) การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงาน ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น และ บริหารท้องถิ่นของเทศบาลหรือแต่งตั้ง พนักงานครูเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา

(๔) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น

/(๕) การคัด...

(๕) การคัดเลือกเพื่อรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและ
ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือสายงานการบริหารสถานศึกษาในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามวาระหนึ่งให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๖ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

๓. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูล งานด้านช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหาร และการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

/๔. ขึ้นตอน...

๔. ขั้นตอนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาการหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้างและแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายอาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

/(ข) เปิดโอกาส...

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทองประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการนำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้านและสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

โดยที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) เห็นสมควรแก้ไขการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารผลงานและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของ พนักงานจ้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างของเทศบาล ในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมิน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงาน (Performance Management โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง หลักเกณฑ์การสร้างขวัญ กำลังใจและการลงโทษแก่พนักงานในสังกัดของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ตามที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของพนักงานในสังกัด โดยได้ประเมินจากพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและพนักงานครูเทศบาลในด้านการบริหารงานของผู้บริหารการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและแรงจูงใจในการทำงานซึ่งแบบประเมินได้สอบถามความคิดเห็นในแง่มุมต่างในการทำงานประกอบด้วยความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ สภาพแวดล้อมในการทำงานภาวะผู้นำและวัฒนธรรมองค์กรค่าตอบแทนและสวัสดิการ โอกาสและความก้าวหน้าทางอาชีพในองค์กรการรักษาคุณภาพระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวความพึงพอใจในการทำงานโดยรวมจากการประเมินดังกล่าวผู้บริหารจึงนำผลการประเมินมาสร้างแรงจูงใจและการลงโทษให้กับพนักงานสังกัดของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. มีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นในด้านต่างๆเช่นด้านการงานด้านคุณธรรมจริยธรรม
๒. มีการมอบของรางวัลให้กับพนักงานดีเด่นที่ไม่เคยลา
๓. มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานที่คลอดบุตรและกรณีประสบภัยต่างๆ
๔. มีการมอบเงินช่วยเหลือกรณีญาติและพนักงานเสียชีวิต

การลงโทษ

๑. มีการว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
๒. มีการบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำความผิด
๔. มีการสั่งลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ดังนั้น จึงให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง



ประมวลจริยธรรม ข้าราชการและพนักงานจ้าง



เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เรื่อง ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ
และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปี ๒๕๖๖

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงขอประกาศใช้มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดังนี้

๑. มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ รวมถึงหลักแห่งธรรมาภิบาลอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“จริยธรรม” หมายถึง ความประพฤติที่จะต้องประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ศีลธรรม เพื่อนำไปสู่สังคมที่ดี

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึงประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๒ ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม
ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ
ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

- (๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องไม่ประพฤตินอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทยและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มี อริยาไคย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพต้องมีจรรยาบรรณ วิชาชีพ เป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติ เพื่อรับผิดชอบต่อประชาชน ต่อสังคมและประเทศชาติ ต่อผู้ ร่วมอาชีพ และต่อตนเอง ดังนี้

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

๑. พึ่งพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการ พัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

๒. พึ่งมีส่วนร่วมในการปกป้อง คุ้มครอง สังคม จากการเสนอข้อมูลที่ผิด และดำรง ไว้ซึ่งความสามัคคีในวิชาชีพ

๓. พึ่งเคารพสิทธิส่วนตัว และข้อมูลของผู้มารับบริการไว้เป็นความลับ เว้นแต่ด้วย ความยินยอมของผู้นั้นหรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

จรรยาบรรณวิชาชีพต่อประชาชน

๑. ประกอบวิชาชีพด้วยความมีสติ ตระหนักในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
๒. ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคตามสิทธิมนุษยชน โดยไม่คำนึงถึง เชื้อชาติ ศาสนา และสถานภาพของบุคคล

๓. ละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติ และการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ อย่างเหมาะสมแก่สภาพของ บุคคล ครอบครัว และชุมชน

จรรยาบรรณวิชาชีพต่อสังคมและประเทศชาติ

๑. พึ่งประกอบกิจแห่งวิชาชีพให้สอดคล้องกับนโยบายอันยังประโยชน์แก่สาธารณชน

๒. พึ่งรับผิดชอบต่อร่วมกับประชาชนในการริเริ่ม สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสันติสุข และยกระดับคุณภาพชีวิต

๓. พึ่งอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ

๔. พึงประกอบวิชาชีพโดยมุ่งส่งเสริมความมั่นคงของชาติ ศาสนา และ
สถาบันพระมหากษัตริย์

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมวิชาชีพ

๑. พึงให้เกียรติ เคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมวิชาชีพ และผู้อื่น
๒. พึงรัก ครีธาในวิชาชีพ และช่วยเหลือเกื้อกูลผู้ร่วมวิชาชีพ ในทางสร้างสรรค์
๓. พึงละเว้นการส่งเสริมหรือปกป้องผู้ประพฤติผิด เพื่อผลประโยชน์แห่งตนหรือ
ผู้กระทำการนั้น ๆ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพ โดยถูกต้องตามกฎหมาย
๒. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
๓. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการประกอบกิจแห่งวิชาชีพ

และส่วนตัว

๔. ประกอบกิจแห่งวิชาชีพด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื่อมั่นและมีวิจารณญาณอันรอบคอบ

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตาม
ประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และ
ติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการ
ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่าง
ตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกเทศมนตรีตำบล โพธิ์
ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่าน
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูก
กลั่นแกล้ง หรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาไม่ปฏิบัติตาม
ประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการ
จริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้นำยกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ได้รับเลือกตั้งจาก ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นั้น จำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ คัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ใน กรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจ หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ซี่งแจ้งข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ เกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่อง สำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามี การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของเทศบาล มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ 22 แล้วให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง ได้เห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นและต้องใช้ในหลากหลายหน้าที่ บุคลากรของหน่วยงานจะเป็นผู้ทำหน้าที่นั้นให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นหลักสำคัญในการขับเคลื่อนหน่วยงาน การพัฒนาและรักษาทรัพยากรบุคคลให้ทำงานกับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนการจากไปจากหน่วยงานด้วยดี ต้องอาศัยการจัดการทรัพยากรบุคคลที่ดี ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เทศบาลตำบลโพธิ์ทองจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของหน่วยงาน

๑.๒ การสรรหาพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเร็วเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เช่น การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสท. เพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง การโอน (ย้าย) กรสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบ

๒. ด้านการพัฒนา

ดำเนินการวางแผนและพัฒนาบุคลากรหน่วยงาน ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านต่าง ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๒.๓ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนาความรู้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการธำรงรักษาไว้

ดำเนินการเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อหน่วยงานและรู้สึกต้องการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่อไปอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน พร้อมทั้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม หรือใช้อคติในการประเมินผลการปฏิบัติงานหากมีการร้องเรียนหรือร้องขอความเป็นธรรมให้รับดำเนินการด้วยความยุติธรรม

๓.๒ ยกช่อกษ์มเชยแ่บุคลากรตีเตนด้านกรปฏิบัติงนและสร้งคณประโยชน์ต่อสธรณชน

๓.๓ ประชสั้พันธ์เผยแพร่เส้นทงควมก้วหน้าในสยงนต่ง ๑

๓.๔ จัดให้ม่กรพัฒนาคณภพชีวิตที่ตีแ่บุคลากร เช่น ให้ได้รับสวัสดิการและค้ตบแทน

ต่ง ๑ ตมที่กฏหมยก้หนดเท้ห่ยมทกคน มีสภพเวดล้อมกรท้งนที่ตี

๔. ด้านส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย

ต้งนกรเพื่อให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติอย่างมีคณธรรมและรักษจริยธรรม เพื่อเป็นกรรักษาวินัย
ม่ให้ถูกด้งนกรทงวินัย ต้งนี้

๔.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตมมตรฐนทงจริยธรรมและประมวลจริยธรรม
พ้งนกรส่นท้งถึน

๔.๒ มอภหมยงนแ่ผู้ได้บ้งค้บปัญชออย่างเป็นธรรมม่เลือกปฏิบัติ รวมท้งควค้ม ก้ก้บ
ค้แลผู้ได้บ้งค้บปัญชให้ปฏิบัติงนเป็นไปตมระเบียบก้หนด หลัคคณธรรมจริยธรรม และมีประสิทธิภพ ประสิทธิผล
หกม่กรกระทำผิดให้ต้งนกรตมกฏหมยก้หนด

ท้งนี้ ให้รยงนผลการต้งนกรตมนโยบายกรบริหารทร้พยกรบุคคลเทศบคลต้บลโพธิ์ทง
ประจ้ปีงบประมณ พ.ศ. ๒๕๖๖รอบ ๖ เตือน และรอบ ๑๒ เตือน

จึงประกาศให้ทรบโดยท้งน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสั้ภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีต้บลโพธิ์ทง



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ที่ ๕๗๐/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๑๖ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นพนักงานขับที่รถส่วนกลาง รวมทั้ง มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถยนต์

๑. จ.ส.ต.ทรงศักดิ์ โมฆรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนายณัฐฤทธิ์ ภาระยาท ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการขับรถยนต์

เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รถยนต์กระบะแคป ยี่ห้อ มาสด้า BT- ๕๐ ดีเซล สีbronเงิน หมายเลขทะเบียน บบ ๙๔๒๖ ร้อยเอ็ด เลขทะเบียนทรัพย์สิน ๐๐๑-๕๒-๐๐๑

๒. ส.อ.สงัด เพ็งอารีย์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และพนักงานจ้างเหมาบริการกู้ชีพ ทุกคน

เป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์กู้ภัยฉุกเฉิน ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รถยนต์กระบะตอนเดียว ยี่ห้อ TOYOTA Hilux VIGO CHAMP ดีเซล สีขาว และอุปกรณ์ติดตั้งภายในรถครบชุด เลขทะเบียน นข ๓๘๗๐ ร้อยเอ็ด เลขทะเบียนทรัพย์สิน ๐๐๑ - ๕๘ - ๐๐๒

๓. นายวิทยา อุดมลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และนายสัญญา สีแวงเขตร์

เป็นผู้รับผิดชอบรถบรรทุกขยะมูลฝอย ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รถยนต์ยี่ห้อ ISUZU ดีเซล สีเขียว หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๐๐๓๒ ร้อยเอ็ด เลขทะเบียนทรัพย์สิน ๐๑๑ - ๖๒- ๐๐๑

๔. นางสาววิภาพรรณ สัตยะมุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้รับผิดชอบจักรยานยนต์ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ยี่ห้อ YAMAHA Freshi เบนซิน สีแดง หมายเลขทะเบียน กรค ๘๑ ร้อยเอ็ด เลขทะเบียนทรัพย์สิน ๐๐๙ - ๕๕ - ๐๐๑

๕. กองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบจักรยานยนต์ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ยี่ห้อ YAMAHA SPARK ๑๑๕ | เบนซิน สีแดง หมายเลขทะเบียน ๑ กง ๘๗๓๓ ร้อยเอ็ด เลขทะเบียนทรัพย์สิน ๐๐๙ - ๕๗ - ๐๐๒

๖. กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบจักรยานยนต์ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ยี่ห้อ HONDA เวฟโอ เบนซิน สีแดง หมายเลขทะเบียน ๑ กพ ๕๕๙๘ ร้อยเอ็ด เลขทะเบียนทรัพย์สิน ๐๐๙ - ๖๓ - ๐๐๑

๒/ โดยให้เจ้าหน้าที่.....

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด
- ๒) ดูแล รักษา รถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- ๓) ตรวจสอบซ่อมแซมรถ ฯ ในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถฯสามารถ แก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๔) จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ๕) เป็นผู้จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถ ฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อ ปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่จะไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๖) เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถฯ คำนับที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

ด้านการใช้รถ มีหน้าที่ดังนี้

- ๗) เป็นผู้จัดบันทึก ควบคุมการลงรายการการใช้รถฯ ตามความเป็นจริง
- ๘) เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง

ด้านการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ต้องเก็บรักษา รถฯ ไว้ในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถฯ ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้นำไปเก็บ ที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้

- ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ
- มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถฯ ให้ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทันที

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบการใช้รถฯ ต้องทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถฯ แต่ละคัน

การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการล้างอัดฉีด การเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ปกติและ ใสกรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นประจำตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถฯ หรือตาม หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้และให้ รับผิดชอบซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ

ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบ

ด้านการตรวจสอบภาพรถฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเคร่งครัด

๒) ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถฯ ประจำทุกเดือน โดยทำการตรวจสอบสภาพ ดังนี้

๒.๑ ระดับน้ำมันเครื่อง เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถได้มีการตรวจระดับน้ำมันเครื่องเป็นประจำหรือไม่ ถ้าระดับน้ำมันเครื่องต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการจัดการเติมให้อยู่ในระดับที่กำหนดหรือไม่

๒.๒ ระดับน้ำกลั่น เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ได้มีการตรวจระดับน้ำกลั่นเป็นประจำหรือไม่

๒.๓ ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ได้มีการตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำหรือไม่

๒.๔ เลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถ ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ไล่กรอง โชลล่า ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถได้ทราบกำหนดเวลาการนำรถเข้าศูนย์บริการ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งาน ได้ดีและยาวนานที่สุด

๒.๕ ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ ว่าได้มีการบันทึกเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้การใช้รถ มีการใช้ในราชการเท่านั้น ไม่ออกนอกเส้นทาง ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัดและระมัดระวังการใช้งานได้นาน

๒.๖ ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการซ่อมแซมรถเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้ทราบประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา การเปลี่ยนวัสดุรถเป็นไประยะเวลาที่กำหนด รายการใดมีการซ่อมแซมบำรุงก่อนเวลากำหนด จะได้ทราบสาเหตุและหาแนวทางป้องกันได้

๒.๗ ตรวจสอบการรักษาความสะอาดรถ เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบการใช้รถ เอาใจใส่ดูแลรถมากน้อยเพียงใด

๒.๘ ตรวจสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเฉลี่ยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรต่อลิตร เพื่อนำข้อมูลปัจจุบันไปเปรียบเทียบกับข้อมูลปีก่อน ถ้าอัตราการสิ้นเปลืองปีปัจจุบันสูงกว่าปีก่อน จะได้ทำการตรวจสอบสาเหตุความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีอัตราสูงขึ้น มาจากสาเหตุอะไร จะได้ทำการแก้ไขที่ต้นเหตุได้อย่างทัน่วงที่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รักษาและรับผิดชอบการใช้รถ ต้องรายงานการใช้รถให้เทศบาลตำบลโพธิ์ทองทราบทุกเดือน ข้อมูลการรายงานจะเป็นการแจ้งให้ทราบว่าวันใด ไปราชการที่ไหน ระยะทางกี่กิโลเมตร มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในวันไหนจำนวนกี่ลิตร ราคาดลิตรละเท่าไร เป็นเงินเท่าไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการคำนวณหาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้

๒.๙ ตรวจสอบสภาพภายในรถ เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถอย่างเหมาะสม เช่น เบาะนั่ง มีสภาพดี ไม่ขาดวิน ความเย็นของแอร์มีสภาพเป็นปกติ เป็นต้น

๒.๑๐ ตรวจสอบสภาพรถภายนอก เพื่อให้ทราบว่ารถมีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่มีการเฉี่ยวชนชำรุดเสียหายหรือไม่ หากเกิดความเสียหาย จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทัน่วงที่

๒.๑๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถ เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตามรายการที่ได้บันทึกไว้แต่ต้นหรือไม่ กรณีรถเกิดความเสียหายระหว่างการเดินทาง จะได้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น แม่แรง ยางอะไหล่ สำหรับการซ่อมเปลี่ยนเบื้องต้นได้

๘/..เพื่อให้การปฏิบัติงาน...

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง จึงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดทราบทันที เพื่อ
จะได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป และขอยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้เสีย โดย
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย
กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง


.....ปลัด ทด.
.....รองปลัด ทด.
.....หน.ส่วนราชการ
.....จนท.ผู้รับผิดชอบ

บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

รถหมายเลขทะเบียน บบ ๙๕๒๖

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม/ ไมล์ เมื่อ รถออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม/ ไมล์ เมื่อรถ กลับกรม สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม/ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	10 มค ๖๖	๐๙.๐๐	หัตถพรหม	↓ จ.ร้อยเอ็ด	319880	10 มค ๖๖	11.50	319910	๒๐	h	
	1๐ มค ๖๖	14.๐๐	หัตถพรหม	↓ อ.เมืองขอนแก่น	319940	1๐ มค ๖๖	16.๐๐	3199๙๐	50	h	
	11 มค ๖๖	๐๙.30	กิตติพรหม	↓ อ.ศรีสมเด็จ	3499๙๐	11 มค ๖๖	10.๐๐	350010	20	h	
	11 มค ๖๖	1๐.30	หัตถพรหม	↓ จ.ร้อยเอ็ด	350010	11 มค ๖๖	11.50	350060	50	h	
	11 มค ๖๖	11.30	หัตถพรหม	↓ อ.เมืองขอนแก่น	350060	11 มค ๖๖	16.40	350125	65	h	
	12 มค ๖๖	๐๙.30	กิตติพรหม	↓ อ.ศรีสมเด็จ	350125	12 มค ๖๖	1๐.10	350145	20	h	
	12 มค ๖๖	10.๐๐	หัตถพรหม	↓ จ.ร้อยเอ็ด	350145	12 มค ๖๖	11.40	350200	55	h	
	12 มค ๖๖	14.๐๐	หัตถพรหม	↓ อ.ด.๕.	350200	12 มค ๖๖	15.๐๐	350220	20	h	
	13 มค ๖๖	๐๙.30	กิตติพรหม	↓ อ.ศรีสมเด็จ	350220	13 มค ๖๖	1๐.10	350240	20	h	
	13 มค ๖๖	1๐.30	หัตถพรหม	↓ จ.ร้อยเอ็ด	350240	13 มค ๖๖	11.50	3502๙5	55	h	
	13 มค ๖๖	14.๐๐	หัตถพรหม	↓ อ.เมืองขอนแก่น	3502๙5	13 มค ๖๖	16.๐๐	350345	50	h	
	16 มค ๖๖	๐๙.๐๐	กิตติพรหม	↓ อ.ศรีสมเด็จ	350345	16 มค ๖๖	๐๙.40	350365	20	h	
	16 มค ๖๖	14.๐๐	หัตถพรหม	↓ จ.ร้อยเอ็ด	350365	16 มค ๖๖	16.๐๐	350415	50	h	
	17 มค ๖๖	1๐.๐๐	จตุร	↓ อ.ศรีสมเด็จ	350415	17 มค ๖๖	12.10	3504๕0	๒5	h	
	17 มค ๖๖	14.30	หัตถพรหม	↓ จ.ร้อยเอ็ด	3504๕0	17 มค ๖๖	16.๕0	350535	55	h	

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 17 เดือน ๓.๑. พ.ศ. 65


เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า นว.กนิษฐากร อภิบาล ตำแหน่ง ว่างหาทดแทน


ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ที่อำเภอ อ. ศรีมหาราช
เพื่อ วัน - ส่วน น.ราชการ

มีคนนั่ง 1 คน ในวันที่ 17 ๓.๑. 65 เวลา 09.00 น.

ถึงวันที่ 17 ๓.๑. 65 เวลา 09.50 น.

 ผู้ขออนุญาต
หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วนหรือตัวแทน

17 ๓.๑. 65 (วัน/เดือน/ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) 
(นายสัมภาส ลิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง
17 ๓.๑. 65 วัน/เดือน/ปี

***หมายเหตุ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางนี้ให้ใช้ในกรณีจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตเทศบาล
ตำบลโพธิ์ทอง (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อที่ ๑๑)

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 31 เดือน ๓.๑. ๖5 พ.ศ. ๖5

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า น.ส. ศุภรพาวดี จรรยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าวิชาการระดับสูง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) สกลนคร รอยเออร์

เพื่อ ไปไปส่งรถจักรยานยนต์ รพด. รพส.

มีคนนั่ง 2 คน ในวันที่ 31 ๓.๑. ๖5 เวลา 10.00 น.

ถึงวันที่ 31 ๓.๑. ๖5 เวลา 11.5๐ น.

นางอรพินท ผู้ขออนุญาต

(Signature)

หัวหน้าสำนัก/หัวหน้าส่วนหรือตัวแทน

31 ๓.๑. ๖5 (วัน/เดือน/ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ) *mm*
(นายสมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง
31 ๓.๑. ๖5 วัน/เดือน/ปี

***หมายเหตุ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางนี้ให้ใช้ในกรณีจะใช้รถยนต์ออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อที่ ๑๑)



ประกาศเจตนารมณ์เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า นายสัมภาส สิงห์สนั่น ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรเทศบาลตำบลโพธิ์ทองทุกคนว่า เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ / ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง