



รายงานผลการดำเนินการพัฒนา  
คุณธรรมและความโปร่งใส  
องค์การบริหารส่วนตำบลไนนห้อม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
(รอบ ๖ เดือน)

รายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)

แนวทางการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย	๑.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนให้บุคลากรรับทราบ	กองคลัง	๑.มอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส ให้แก่กองคลัง ๒.ประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณลงในเว็บไซต์อบต.	
๒.มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงานรวมถึงการประเมินผลงานตามระดับคุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๑.สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน ๒.ผู้บริหารสร้างความเข้าใจในการให้ความเป็นธรรมในการประเมิน	ทุกส่วนราชการ	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานพร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน ๑ เม.ย.๖๔	
๓.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
๔.ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	จัดทำคู่มือความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	สำนักปลัด	จัดทำหนังสือเวียนแนวทางให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	
๕.การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	๑.เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน ๒.ปรับปรุงและพัฒนาสื่อสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสารสนเทศเป็นปัจจุบันประชาชนเข้าถึงได้	

แนวทางการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๖.ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ	ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน	สำนักปลัด	แจ้งกำหนดการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเมื่อในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างประจำเดือน	
๗.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่	เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	สำนักปลัด	๑.เพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook	
๘.กำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการประเมิน ITA	ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ	สำนักปลัด	กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแนวทางการเปิดเผยข้อมูลในการประเมิน ITA ในการประชุมผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำเดือน	

๑. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย

ผลการดำเนินงาน

๑. มอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสให้แก่กองคลัง
๒. ประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณลงในเว็บไซต์ออบต.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม โทร ๐-๓๗๔๘-๐๓๕๘

ที่ ปจ ๗๒๒๐๑/-

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงิน ต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีกอง โดยจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาส เพื่อให้กองคลังรวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

สมภาราม

กรม

# มีการประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณลงในเว็บไซต์หน่วยงาน

The screenshot shows the homepage of the Tambon Nonthom website. The main header features the title "แผนการดำเนินงานประจำปี" (Annual Work Plan) and the year "พ.ศ. ๒๕๖๔". On the left, there is a profile of "สุนเอกสง่า ไกรสิงห์" (Sun-ek-sangha Kraisingha) and a navigation menu with categories like "ข้อมูลหน่วยงาน" (Agency Information) and "บริการงานบุคคล" (Personnel Services). On the right, there is a profile of "นางสาวนิชชา ชาวนา" (Ms. Nitscha Chawana) and contact details for the "สายตรงนายก" (Mayor's Direct Line) at 089-8984744 and "หมายเลขโทรศัพท์ อบต.โนนหอม" (Municipality Phone Number) at 0-3748-0358. The footer includes the logo of the "กรมส่งเสริมการเกษตร" (Department of Agricultural Extension) and an "E-Learning" section.

The screenshot displays a PDF document titled "แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔" (Annual Work Plan for the Budget Year B.E. 2564). The document is issued by the "องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม" (Tambon Nonthom Administrative Organization). The top of the page features the organization's logo, which includes a building and the text "ตำบลโนนหอม" (Tambon Nonthom) and "อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น" (Mueang District, Khon Kaen Province). The PDF viewer interface shows the document is 1 page long and is displayed at 100% zoom.

๒.มีการมอบหมายงานการปฏิบัติงานรวมถึงการประเมินผลงานตามระดับคุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ

ผลการดำเนินงาน

จัดทำคำสั่งมอบหมายงานพร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนประเมินการปฏิบัติงาน ๑ เม.ย.๖๔

# สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ที่ ๓๕๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ถือปฏิบัติดังนี้

๑. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมบังคับบัญชาและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป และรับผิดชอบดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการทำงาน of พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล/พนักงาน / พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

- สำนักปลัด

- กองคลัง

- กองช่าง

- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กรณี สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือลาให้ผู้ที่มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันนทาศิริ

๒. นายณัฐพร สุขสุวรรณ



## สำนักงานปลัด

### งานบริหารทั่วไป

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างทั่วไป ในสำนักงานปลัดฯ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานบริหารงานทั่วไป
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานการเจ้าหน้าที่
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานแผนและงบประมาณ
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ควบคุมบังคับบัญชา และตรวจสอบงานสวัสดิการสังคม

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มี  
รายนาม ตามลำดับ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุন্নทาศิริ

๒. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

### งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๐-๐๑-  
๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาตำบลแผนพัฒนาตำบล
- จัดทำแผนดำเนินการประจำปี
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ  
ประเมินผลทุกระดับ

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้
- รายงานจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม แผนพัฒนา
- งานเปลี่ยนแปลง โอนงบประมาณรายจ่าย
- บันทึกข้อมูล e-plan
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรณี นางสาวศิริมนัส ชันนาค ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาววรี พรหมโคตร

### งานนิติการ

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตีความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบต.
- ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- สอบสวนพิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดับเพลิงให้คงอยู่และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ควบคุม ดูแล ติดต่อกับ ประสานงาน อปพร.
- งานฝึกอบรม อปพร.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ ๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

๒. นายสมัย มั่นเครือ

๓. นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล คนงานทั่วไป โดยเป็นผู้ดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- ประสานงาน สปสช.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ ๑.นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

งานกิจการสภา

๑. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เลขานุการสภาฯ ประสานงานกับสมาชิกฯ ในราชการของ อบต.
- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาในงานกิจการสภา
- งานจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาฯ
- งานจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ
- งานติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกฯ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ ๑. นางสาววี พรหมโคตร

๒. นางสาวสร้อยทอง ไม้หอม

๓. นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร

กรณี สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ

งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานเลี้ยงไร่สาย
- งานพิธีกร ในพิธีการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบงานบริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานจัดการระบบเครือข่ายฐานข้อมูลตำบล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

กรณี นายณัฐพร สุขสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

### งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาววี พรหมโคตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้างฯ และสรุปรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบ
  - งานทะเบียนบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
  - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
  - งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
  - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร/ สมาชิกฯ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
  - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  - งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
  - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานฯ
  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  - งานทะเบียนบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา

กรณี นางสาววี พรหมโคตร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค

### งานสวัสดิการสังคม

๑. นางสาวสายฝน ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- งานระเบียบชุมชน
- งานโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบล
- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการชุมชน
- ประสานชุมชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น SML แก้ไขปัญหาความยากจน ฯลฯ
- งานประสานชุมชนในกรณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสายฝน ยาพิลา ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศิริมนัส ชันนาค
๒. นางสาววรี พรหมโคตร

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นายณัฐพร สุขสุวรรณ ในงานบริหารและเผยแพร่วิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศรัญญา ปักธงชัย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

#### งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาววรี พรหมโคตร ในงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรพพา ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร

#### งานธุรการ

๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือในงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของสำนักปลัด
- ให้การต้อนรับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ
- ตรวจสอบแยกหนังสือจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอปลัด และตรวจสอบหนังสือจากปลัด ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- แจกนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่ผู้บริหาร / คณะผู้บริหาร ปลัด และผู้ได้รับมอบหมาย

- งานเอกสารที่ดิน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานข้อมูลด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ข้อมูลด้าน อปพร. ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย

### งานธุรการ

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการ และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของสำนักปลัด
- ให้การต้อนรับ รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ
- ตรวจสอบแยกหนังสือจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำเสนอปลัดและตรวจสอบหนังสือจากปลัด ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- แจ้งนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่ผู้บริหาร / คณะผู้บริหาร ปลัด และผู้ได้รับมอบหมาย

- งานเอกสารที่ดิน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศรัญญา ปักธงชัย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

#### ๑. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

### งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาวศิริมนัส ชันนาค ในงานแผนและงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย ลา หรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรรพพา

### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๑. นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย

ปฏิบัติหน้าที่ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ช่วยเหลือ นายณัฐพร สุขสุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม ดูแล คนงานทั่วไป โดยเป็นผู้ดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันโรคติดต่อ
- ประสานงาน สปสช.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวกมลทิพย์ กันตะบุตร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรรพพา

๑. นางสาววรรณกร จันทร์บัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- งานระเบียบชุมชน
- งานโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบล
- งานโครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ
- งานประสานงาน และขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

ชุมชน

- ประสานชุมชน และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น SML แก้ไขปัญหาความยากจน ฯลฯ
- งานประสานชุมชนในกรณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณกร จันทร์บัว ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวศรัญญา ปักธงชัย

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรักษาความสงบภายใน

๑. นายสมัย มั่นเครือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ปราจีนบุรี และพาคนงานไปดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง และดูแลให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิง ที่ใช้ในการดับเพลิงให้คงอยู่และสามารถ ใช้งานได้ตลอดเวลา

- ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานดับเพลิง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสมัย มั่นเครือ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ

๒. นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยของรถบรรทุกน้ำ

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานดับเพลิง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายสมัย มั่นเครือ

## พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล รับผิดชอบ การเปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานฯ
- รับผิดชอบการติดต่อสอบถามจากผู้มาติดต่อราชการ
- งานบริการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
- งานควบคุม ระบบเครื่องเสียง ในงานบริการต่าง ๆ และงานประชุมของ อบต.
- รักษาความสะอาดภายในและรอบสำนักงาน
- ดูแล รักษาทำความสะอาด วัสดุ - อุปกรณ์งานบ้านงานครัว ให้สะอาดให้มีสภาพสมบูรณ์ พร้อม

ใช้งานอยู่เสมอ

กรณี นายสมศักดิ์ ปักธงชัย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร

๒. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร

๓. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์

๔. นายจักรี สุนทรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ คือ

- ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕ ปราจีนบุรี , ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บต ๔๒๘๒  
ปราจีนบุรีพร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาให้รถยนต์มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีการลงระยะทางการ  
ใช้รถยนต์ทุกครั้ง

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องยนต์ รถขณะก่อนออกปฏิบัติงาน - หลังเสร็จสิ้นการ  
ปฏิบัติงานทุกครั้ง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจักรี สุนทรดี ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย



## กองคลัง

๑. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของพนักงาน / ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนการคลัง

- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานการเงินและบัญชี
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบการทำงานของงานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี สิบเอกสง่า ไกรสิงห์ ลา หรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุন্নทาศิริ

๒. นางสาวสุภาพร แต่งเพชร

### งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุภาพร แต่งเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การรับฎีกาเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ
- การควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่

เกี่ยวข้อง

- การจัดทำรายงานจัดเก็บเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค ภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบรายการงานเงิน และรายงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และสรุปรายงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร

กรณี นางสาวสุภาพร แต่งเพชร ลาหรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ

### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดซื้อและการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคา
- งานจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- งานการตรวจสอบคืนหลักประกันสัญญาโครงการต่าง ๆ
- งานการจำหน่ายพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
  - รับผิดชอบการใช้ และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
  - หมายเลขทะเบียน บต ๔๒๘๒
  - หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕
- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์

กรณี นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ ลาหรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวสุภาพร แต่งเพชร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การรับฎีกาเบิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับ
- การควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานจัดเก็บเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค ภายใน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบรายการงานเงิน และรายงานต่าง ๆ
- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และสรุปยอดรายงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร ลาหรือ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน

๑. นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ทำหน้าที่ช่วยเหลือ นางสาวราณี ดินะน้อย ในงานพัสดุและทรัพย์สิน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้คือ

- งานสารบรรณของส่วนการคลัง
- จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

- จัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ และต้องติดตามทวงถามเมื่อครบ

กำหนดส่งคืน

- ดูแลต่อทะเบียนรถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย  
กรณี นางสาวภัทรธิดา เครือวงศ์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม  
ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร

##### งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑. นางสาวจุฑามาส คำพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ  
รายได้ ในงานจัดเก็บและพัฒนารายได้มีหน้าที่ดังนี้

- งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกข้อมูลในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเก็บเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- รับชำระภาษีทุกประเภท
- จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษี
- จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ และรับยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวจุฑามาส คำพูล ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ผู้มีรายนามดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร

##### กองช่าง

๑. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันท์ทาศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม บังคับบัญชาและ  
ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน / พนักงานจ้างทั่วไป ในกองช่างดังนี้

- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร
- ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและเป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณ
- ควบคุม กำกับดูแล งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
- พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานรังวัดที่ดิน

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ นายเถลิงศักดิ์ สุบุตรดี

กรณี นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันท์ทาศิริ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้  
ผู้มีรายนามดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. นายณัฐพร สุขสุวรรณ

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายเถลิงศักดิ์ สุบุตรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ช่วยเหลือนางสาวพิมพ์พวรา สิงหนุন্নทาศิริ ในงานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร , งานสาธารณูปโภค และมีหน้าที่ดังนี้

- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานรับเรื่องรื้อถอนทุกซ์ และบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบควบคุมการก่อสร้าง บำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายเถลิงศักดิ์ สุบุตรดี ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๑.นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร

๑.นางสาวอรปรียา ไวงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ในงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ทำบันทึก จัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของกองช่าง
- ให้การต้อนรับ รับเรื่องรื้อถอนทุกซ์ จากผู้มาติดต่อราชการ
- ตรวจสอบการลงนามของผู้บริหารก่อนนำแฟ้มส่งคืนแต่ละส่วนราชการ
- ตรวจสอบแยกหนังสือจากกองช่าง เพื่อนำเสนอปลัด และตรวจสอบหนังสือจากปลัด ก่อนนำเสนอ

ผู้บริหาร

- แจกนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กองช่าง / คณะผู้บริหาร ปลัด และ

ผู้ได้รับมอบหมาย

- งานเอกสารที่ดิน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอรปรียา ไวงาน ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

### ๑. นายเถลิงศักดิ์ สุบุตรดี

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในเรื่องบริหารการศึกษาดังนี้

- ควบคุม และตรวจสอบงานบริหารการศึกษา
- ควบคุม และตรวจสอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม / ประเพณี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ปฏิบัติงานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นายณัฐพร สุขสุวรรณ

๒.นางสาวราณี ดิณะน้อย

๒.นางสาวราณี ดิณะน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวราณี ดิณะน้อย ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนามตามลำดับ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.นางสาวศิริมนัส ชันนาค

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวสุดาพร สีสีบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) ให้มีความรู้ความ ประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ระดับประถมศึกษา

- จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาแบบองค์รวม
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก
- ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวสุดาพร สีสีบ ลา หรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑.นางสาวราณี ดิณะน้อย

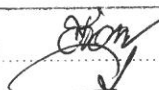


โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและ เกร่งกรี้ด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ และหากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นางสาวนัชชา ชวนา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ผู้พิมพ์/ทาน		วันที่
เจ้าหน้าที่		วันที่
หัวหน้าสำนักฯ		วันที่
ปลัด อบต.		วันที่



ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ  
ระหว่าง หัวหน้าสำนักปลัด และ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อตกลงระหว่าง นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าหน่วยงานผู้ทำการ  
ประเมิน ในฐานะผู้รับข้อตกลง และ นางสาวสายฝน ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ  
ผู้รับการประเมิน ในฐานะผู้ทำข้อตกลง


๒. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๑) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔


๓. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการ  
ปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) รายละเอียดปรากฏตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน  
ท้องถิ่นแนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะผู้รับข้อตกลงได้พิจารณา  
และเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดี  
จะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ นางสาวสายฝน  
ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสายฝน ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ ได้ทำความเข้าใจ  
เข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว และขอให้คำรับรองข้อตกลงกับ นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก  
ปลัด ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด  
ประโยชน์สุขต่อหน่วยงานและประชาชน ตามที่ให้ข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลง และ ผู้ทำข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และเห็นพ้องกันแล้วจึงได้  
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..........ผู้รับการประเมิน  
(นางสาวสายฝน ยาพิลา)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน  
วันที่..... 1 ต.ค. 2563 .....

ลงชื่อ..........ผู้รับข้อตกลง  
(นายณัฐพร สุขสุวรรณ)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่..... 1 ต.ค. 2563 .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ ๑  
 ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔  
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน ๑๒๕๐๑๐๐๒๒๐๐๕๕	ชื่อ-นามสกุล นางสาวสายฝน ยาพิลา
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับ ปฏิบัติงาน
งาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ส่วน/ฝ่าย.....
	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ๓๐-๓๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑
	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน ๕๒๕๙๙๐๐๑๖๗๕๐	ชื่อ-นามสกุล นายณัฐพร สุขสุวรรณ
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น
	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
	สำนัก/กอง สำนักปลัด

## ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

## ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	(A) รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เพื่อขอรับเงิน เบี้ยยังชีพ ประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ	(B) ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ บันทึกเข้าระบบถูกต้องตรง ตามเวลาทางกรมฯ กำหนด ร้อยละ ๘๐	(C) ๔๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๒	รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และประชาสัมพันธ์ บริการด้านข้อมูล	เด็กแรกเกิดที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ ได้ ลงทะเบียนเพื่อรับเงินโครงการเด็กแรกเกิด ร้อยละ ๘๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
รวม				๗๐				

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ
๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้



๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง			คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	
๑	๗๐	ประกาศรายชื่อผู้สูงอายุ และผู้พิการ ที่ลงทะเบียนประจำทุกเดือน	๕	๕	๕๐
๒	๗๐	ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิดที่ลงทะเบียน	๕	๕	๗๕
		รวม			๒๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

### ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนนที่ได้ ตามตารางเปรียบเทียบ	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ที่สำคัญสำเร็จ (ระดับ) (E)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	ปรับปรุงวิธีการทำงาน	๓	๓	๓.๖๐	
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง	๒	๒	๓.๖๐	
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๒	๒	๓.๖๐	
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	ให้คำแนะนำกับผู้มาสอบถามด้วยความเต็มใจ	๒	๓	๓.๖๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	รับฟังความเห็นของผู้ร่วมงาน	๒	๓	๓.๖๐	
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>							
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	จัดลำดับความสำคัญ แยกประเด็นของปัญหาได้	๒	๒	๒.๕๐	
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๓	๒	นำหลักวิชาการและความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้	๒	๑	๑.๕๐	
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	ตรวจทานความถูกต้องเพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด	๒	๒	๓.๖๐	
<b>รวม</b>	<b>๓๐</b>					<b>๒๕.๖๐</b>	

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่างนางสาวสายฝน ยาพิลา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทำนุบำรุงงานพัฒนาชุมชน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับ นายณัฐพร สุขสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน โดยมีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะเพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตามที่ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.......... (นางสาวสายฝน ยาพิลา) (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวสายฝน ยาพิลา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาชุมชน

วันที่.....1 ๑๑ ๒๕๖๔.....

ลงชื่อ.......... (นายณัฐพร สุขสุวรรณ) (ผู้ประเมิน)

(นายณัฐพร สุขสุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

วันที่.....1 ๑๑ ๒๕๖๔.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).......... ผู้รับการประเมิน

(นางสาวสายฝน ยาพิลา)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาชุมชน

วันที่.....1 ๑๑ ๒๕๖๔.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๖๕.๐๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๖๐	ตั้งแต่ว้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ตั้งแต่ว้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ตั้งแต่ว้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ตั้งแต่ว้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๙๐.๖๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
 (นายณัฐพร สุขสุวรรณ)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ 1 May 2014

**ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ**

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	ก.ค.- ส.ค.๖๔	ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบวินัย และจริยธรรม

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (นายฉัตรพร สุขสุวรรณ) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่..... 1.11.2564.....	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (นางสาวสายฝน ยาพิลา) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ผู้รับการประเมิน วันที่..... 1.11.2564.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี นางสาวสร้อยทอง ทิตสรพพา เป็นพยาน ลงชื่อ..... (นางสาวสร้อยทอง ทิตสรพพา) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พยาน วันที่.....
--	---	--

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่างดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 ๒. สมรรถนะ  
 ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
 รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ **สิบเอก อ. อธิ**  
 (..... (สง่า ไกรสิงห์) )  
 ตำแหน่ง **ผู้จัดการบริหารส่วนตำบลโนนหอม**  
 วันที่ 1.11.2564

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามส่วนที่๗

มีความเห็นแตกต่างดังนี้๑.ผลสัมฤทธิ์ของงานควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
๒.สมรรถนะ..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.สืบอก.....



( สง่า ไกรสิงห์ )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหม่อม  
ประธานกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่ 1 มิ.ย. ๒564

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่างดังนี้๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....  
๒.สมรรถนะ..... ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....



(นางสาวนัชชา ชานา )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหม่อม  
วันที่ 1 มิ.ย. ๒564

๓.แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ผลการดำเนินการ

จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง  
รถยนต์ นิสสัน หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕

ผู้ดูแลรถ

นายจักรี สุกตรดี



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่ 4 เดือน 4 ปี พ.ศ. 2564

เรียน นาย อวต (ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

ข้าพเจ้า น.อ. สุภพ ใจดี ตำแหน่ง ศต. จพท. ๗ ๒๖๕๗  
ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน) ตำบล ใจดี อำเภอ  
เพื่อ คัดต่อ ๓๖๓๕

ขออนุญาต ใช้รถส่วนบุคคล

ในวันที่ 4 ก.พ. 2564 เวลา 14.30 น.

ถึงวันที่ 4 ก.พ. 2564 เวลา 16.10 น.

หมายเลขระยะทาง 90215 - 90353 ระยะทาง 138 กม.

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้ขออนุญาต  
(น.อ. สุภพ ใจดี)

ส.อ. ดร. [Signature]  
(ลงชื่อ) (สง่า ไกรสิงห์) ผอ.กอง/หน.ฝ่าย  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม รัตนบุรีหรือผู้แทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง (วัน เดือน ปี)  
4 ก.พ. 2564

(ลงชื่อ) ส.อ.ดร. [Signature]  
(สง่า ไกรสิงห์)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม  
วันที่ 4 ก.พ. 2564

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
 อนุญาต  
 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ  
(นางสาวนัชชา ขาวนา)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม  
วันที่ 4 ก.พ. 2564

สมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล

รถยนต์ นิสสัน หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕

บันทึกการใช้รถ

รถยนต์หมายเลขทะเบียน กท 2465

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ชื่อผู้ขอใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกจาก สำนักงาน	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับ สำนักงาน	รวม ระยะทาง ไมล์ กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
14	16 มี.ค. 64	14.00	สมชาย	อำเภอ ต.นาทม, อ.นาทม	72652	16 มี.ค. 64	15.50	72653	41	สมชาย	
15	17 มี.ค. 64	14.10	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	72653	17 มี.ค. 64	16.00	72767	74	สมชาย	
16	18 มี.ค. 64	09.30	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	72767	18 มี.ค. 64	11.20	72864	97	สมชาย	
17	18 มี.ค. 64	14.30	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	72864	18 มี.ค. 64	16.20	73005	47	สมชาย	
18	19 มี.ค. 64	13.00	สมชาย	จังหวัด อ.นาทม, อ.นาทม	73005	19 มี.ค. 64	16.00	73004	99	สมชาย	
19	20 มี.ค. 64	10.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม, Tot	73004	20 มี.ค. 64	12.00	73046	42	สมชาย	
20	22 มี.ค. 64	14.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	73046	22 มี.ค. 64	15.40	73084	38	สมชาย	
21	27 มี.ค. 64	10.00	สมชาย	จังหวัด อ.นาทม, อ.นาทม	73084	27 มี.ค. 64	12.00	73092	8	สมชาย	
22	24 มี.ค. 64	10.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม, อ.นาทม	73092	24 มี.ค. 64	13.30	73172	80	สมชาย	
23	24 มี.ค. 64	14.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	73172	24 มี.ค. 64	12.10	73222	50	สมชาย	
24	25 มี.ค. 64	8.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม, ส.ค.	73222	25 มี.ค. 64	09.30	73240	64	สมชาย	
25	25 มี.ค. 64	14.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	73240	25 มี.ค. 64	16.20	73378	88	สมชาย	
26	26 มี.ค. 64	09.20	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม	73378	26 มี.ค. 64	12.00	73453	75	สมชาย	
27	29 มี.ค. 64	09.00	สมชาย	ต.นาทม, อ.นาทม, อ.นาทม, อ.นาทม	73453	29 มี.ค. 64	12.00	73533	80	สมชาย	

ผู้บันทึก..... นาย.....

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

บันทึกการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

รถยนต์ นิสสัน หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕

บันทึกการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  
รถยนต์ นิสสัน หมายเลขทะเบียน กท ๒๔๖๕

วันที่	เบิกครั้งที่	ชื่อผู้เบิก	เบนซินธรรมดา (อีอกเทน ๙๑)	เบนซินพิเศษ (อีอกเทน ๙๕)	ดีเซล	อื่นๆ	จำนวน (ลิตร)	หมายเลขระยะทาง ครั้งก่อน	หมายเลขระยะทาง ในครั้งนี้	ผู้เบิก	ผู้ส่งจ่าย	หมายเหตุ
24.๘.๐.๖3	101	ฉัตร			✓		40	61755	62149	ฉัตร	ฉัตร	
1 ๑.๙.๖3	102	ศรีธรรม			✓		40	62149	62639	ศรีธรรม	ฉัตร	
9 ๑.๑.๖3	103	ศรีธรรม			✓		40	62639	63110	ศรีธรรม	ฉัตร	
17 ๑.๑.๖3	104	ฉัตร			✓		40	63110	63569	ฉัตร	ฉัตร	
25 ๑.๑.๖3	105	ฉัตร			✓		55.44	63569	63929	ฉัตร	ฉัตร	
14 ๑.๑.๖3	106	ฉัตร			✓		40	63929	64673	ฉัตร	ฉัตร	
20 ๑.๑.๖3	107	ศรีธรรม			✓		40	64673	65182	ศรีธรรม	ฉัตร	
30 ๑.๑.๖3	108	ศรีธรรม			✓		40	65182	65696	ศรีธรรม	ฉัตร	
11 ๑.๑.๖3	109	ศรีธรรม			✓		40	65696	66104	ศรีธรรม	ฉัตร	
18 ๑.๑.๖3	110	ฉัตร			✓		40	66104	66565	ฉัตร	ฉัตร	
1 ๑.๑.๖3	111	ศรีธรรม			✓		40	66565	67043	ศรีธรรม	ฉัตร	
14 ๑.๑.๖3	112	ศรีธรรม			✓		40	67043	67550	ศรีธรรม	ฉัตร	
22 ๑.๑.๖3	113	ศรีธรรม			✓		40	67550	67981	ศรีธรรม	ฉัตร	
30 ๑.๑.๖3	114	ศรีธรรม			✓		40	67981	68485	ศรีธรรม	ฉัตร	
8 ๑.๑.๖4	115	ศรีธรรม			✓		40	68485	68944	ศรีธรรม	ฉัตร	
19 ๑.๑.๖4	116	ศรีธรรม			✓		40	68944	69377	ศรีธรรม	ฉัตร	
29 ๑.๑.๖4	117	ศรีธรรม			✓		40	69377	70353	ศรีธรรม	ฉัตร	
15 ๑.๑.๖4	118	ศรีธรรม			✓		40	70353	70756	ศรีธรรม	ฉัตร	
23 ๑.๑.๖4	119	ศรีธรรม			✓		40	70756	71251	ศรีธรรม	ฉัตร	
3 ๑.๑.๖4	120	ศรีธรรม			✓		40	71251	71794	ศรีธรรม	ฉัตร	

๔.ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลการดำเนินงาน

จัดทำหนังสือเวียนแนวทางให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด โทร. ๐-๓๗๔๘-๐๓๕๘

ที่ ปจ ๗๓๔๐๑/ว

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน บุคลากรในหน่วยงานทุกท่าน

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อเป็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นมา เพื่อช่วยป้องกันมิให้เกิดปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานราชการ จึงขอแจ้งเวียนให้พนักงานทุกท่านทราบและถือปฏิบัติ

แจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

รับทราบ

รับทราบ

รับทราบ

8/10/23

สมัคร

สุพพมส  
สมัคร



คู่มือการบริหารจัดการเพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม



## คำนำ

เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในระบบราชการยุคปัจจุบันส่วนหนึ่งเกิดจากผลประโยชน์ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในการดำรงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่รัฐหรือที่เราเรียกกันว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” จึงถือได้ว่าปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรมจนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ประโยชน์หลักขององค์กรหน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป ไม่ว่าจะเป็นผลประโยชน์ทางการเงินและทรัพยากรต่างๆ คุณภาพการให้บริการ ความเป็นธรรม ในสังคมรวมถึงคุณค่าอื่นๆด้วย

ดังนั้น เพื่อช่วยป้องกันมิให้เกิดปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้น ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ในฐานะหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานด้านเสริมสร้างจริยธรรมในองค์กรและเป็นหน่วยงานหลักที่ได้รับมอบหมายในการประสานงานจัดทำประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมทั้งมีบทบาทสำคัญในการติดตาม ควบคุม และดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล โนนห้อม ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมที่ได้กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนฉบับนี้ขึ้น โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งใน ส่วนความหมาย รูปแบบ แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กลไกการบังคับใช้ และบทลงโทษ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและนำมายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ เสริมสร้างจริยธรรมในหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม อันจะนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติต่อไป

สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความหมายและรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน	๑
บทที่ ๒ แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาคผลประโยชน์ทับซ้อน	๗

บทที่ 1.

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

## ๒. การเพิกเฉยมองข้ามความผิดและละเลยต่อผลที่เกิดขึ้น

- การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ อาจทำให้ติดเป็นนิสัยอย่างรวดเร็วและก่อให้เกิดความคาดหวังเสมอว่าจะได้รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดความรู้สึกชอบหรืออยากปฏิบัติต่อผู้รับบริการ หรือผู้รับงาน-รับจ้าง-รับเหมา ฯลฯ ที่เป็นผู้ให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์โดยอิทธิพลของความชอบหรือประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับทำให้มีการปฏิบัติตอบแทนเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด ในสถานการณ์เช่นนี้ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และหรือผู้รับจัดซื้ออาจรับรู้ผิดพลาดและเข้าใจว่าการรับจ้างต่างๆ ไม่ต้องทำในระดับมาตรฐานหรือลดคุณค่าการบริการ นอกจากนั้นหากเกิดการปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีพฤติกรรมเคยชินกับ “การรับรางวัล” จากการปฏิบัติหน้าที่และละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยความรับผิดชอบซึ่งจัดได้ว่าเป็นการรับสินบน
- การแสวงหาเหตุผลเพื่อบิดเบือนความจริงมีแนวโน้มที่เป็นไปได้มากที่เราจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ โดยเฉพาะสิ่งที่ถูกใจเรา บุคคลอาจสงสัยว่าการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ถือได้ว่าเป็นความผิด แต่ผู้รับมักจะหาเหตุผลเข้าข้างตนเองดังนี้

### ❖ สถานการณ์ตัวอย่าง

หน่วยงานภาครัฐหนึ่งส่งนักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง (HR procurement) ให้เข้าร่วมสัมมนาด้านทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับรางวัลมูลค่า ๗,๐๐๐ บาท จากการเป็นผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีบุคลิกเป็น Personnel planner ซึ่งบริจาคโดยโรงงานผลิตสินค้าที่เป็นคู่ค้ากับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ได้เก็บของรางวัลนั้นไว้โดยไม่ได้รายงานหน่วยงานเนื่องจากคิดว่าเป็นรางวัลที่ตนชนะจากการเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนา

ผู้บังคับบัญชาตระหนักถึงความหมายที่อาจแอบแฝงมาจากการให้ และตัดสินใจว่าจะต้องมีการรายงานของรางวัลนั้นและลงทะเบียนเป็นของหน่วยงาน โดยให้เหตุผลว่าการปรากฏตัวของเขาในการเข้าร่วมสัมมนาเป็นเพราะได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ดังนั้นเป็นความชอบธรรมของหน่วยงานที่จะตัดสินใจจัดการอย่างไรกับรางวัลชิ้นนี้เนื่องจากราคาของรางวัลและบทบาทในหน้าที่ที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ในที่สุดเจ้าหน้าที่จึงถูกขอร้องให้สละรางวัลแก่หน่วยงานเพื่อใช้ประโยชน์ตามความเหมาะสม

#### ➤ โมเดลสำหรับการตัดสินใจ

ประเด็นการตัดสินใจ

เจตนาธรรม : อะไรเป็นเจตนาของการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์

กฎ ระเบียบ : มีกฎ ระเบียบหรือนโยบายอะไรที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญและหรือผลประโยชน์

ความเปิดเผย : มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนเพียงใด

คุณค่า : ของขวัญและหรือผลประโยชน์มีค่าราคาเท่าใด

หลักจริยธรรม : มีหลักจริยธรรมที่เกี่ยวกับการรับของขวัญหรือไม่ และมีอะไรบ้าง

อัตลักษณ์ : ผู้ให้ม้อัตลักษณ์เพื่ออะไร

เวลาและโอกาส : เวลาและโอกาสในการให้ คืออะไร

### ❖ บทสรุป

ความเชื่อใจไว้วางใจและจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็นข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใดท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และตัดสินใจโดยปราศจากอคติ ท่านถูกคาดหวังไม่ให้อแสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆนอกเหนือจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริตและทำลายชื่อเสียงของท่านรวมทั้งองค์กรของท่านเอง



## ๑. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

“Conflict of Interest” เป็นภาษาต่างประเทศซึ่งมีการกล่าวถึงอย่างกว้างขวางในรอบหลายปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่ประเทศไทยกำลังเผชิญกับปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงในองค์กรต่างๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ รวมทั้งได้สร้างความเสียหายให้กับประชาชนโดยส่วนรวม ทำให้บรรดานักวิชาการและผู้คนในสังคมไทยต่างได้ให้คำจำกัดความ หรือความหมายของคำว่า “Conflict of Interest” ไว้แตกต่างกันออกไป ดังนี้

**สารานุกรมวิกิพีเดีย** (<http://th.wikipedia.org>) อธิบายความหมายไว้ว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ ภาวะที่บุคคลซึ่งอยู่ในสถานะที่ต้องได้รับความเชื่อถือ เช่น นักการเมือง ผู้ให้นโยบาย หรือผู้อำนวยการบริหารของบริษัท มีผลประโยชน์หรือความต้องการทั้งในทางอาชีพในบางครั้ง รวมถึงเรื่องส่วนตัว ที่ขัดแย้งกัน ความต้องการที่ขัดแย้งกันนี้ทำให้เกิดความลำบากในการทำหน้าที่อย่าง ยุติธรรม แม้ว่าจะไม่มีหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสม ผลประโยชน์ทับซ้อนอาจจะทำให้เกิดภาพที่ทำให้ความน่าเชื่อถือของบุคคลนั้น ในการกระทำที่เป็นกลางลดลง

**องค์ประกอบประการแรก** คือ ผลประโยชน์ส่วนตัว (Private interest) หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล (Personal interest) ซึ่งผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ทำให้ผู้ได้รับพึงพอใจ ส่วนนี้โดยตัวมันเองแล้วไม่เสียหายอะไรเพราะใครๆ ก็แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนกันทั้งนั้น เช่น การหางานใหม่ที่มีรายได้ที่ดีกว่าเก่า แต่ปัญหาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผลประโยชน์นี้ไปแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวม

**องค์ประกอบที่สอง** คือ การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้สถานะและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานของรัฐโดยขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตน ทั้งนี้เพราะอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เกิดจากการมีตำแหน่ง หรือการเป็นเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

**องค์ประกอบสุดท้าย** คือ เมื่อผลประโยชน์ที่ขัดแย้งนั้นไปแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการใช้วิจารณญาณในทางใดทางหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวจึงเห็นได้ว่าจากนิยามศัพท์ของนักวิชาการข้างต้นสามารถสรุปความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ ผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐไปขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวมแล้วต้องเลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้ตัดสินใจได้ยากในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเป็นธรรมและปราศจากอคติ

## ๒. รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งออกเป็น ๗ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงาน

ทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดิน ของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัท ดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษา โครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ ใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขาย ให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆกลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการ ไปใช้เพื่องานส่วนตัว

๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

จากรูปแบบประเภทต่างๆของปัญหาความขัดแย้งกันในประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมจะเห็นว่าโอกาสความเป็นไปได้ที่จะเกิดปัญหามีสูงมากเพราะปัญหาดังกล่าวมีขอบเขตครอบคลุมพฤติกรรมที่เข้าข่าย ความขัดแย้งอย่างกว้างขวาง ดังนั้นกลไกหรือเครื่องมือส่วนใหญ่ที่ใช้ในการจัดการกับปัญหา ความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม คือ การมีหลักคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงานของ บุคคลสาธารณะรวมถึงการมีกฎหมายที่สามารถครอบคลุมถึงการกระทำผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ

## ความขัดแย้งกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

มีผลประโยชน์  
ส่วนตัว

"การทับซ้อนของ  
ประโยชน์ส่วนตัว  
และประโยชน์  
ส่วนรวม"



แทรกแซง  
การใช้  
ดุลยพินิจ  
อย่าง  
เป็นกลาง

"การขัดกันแห่งผลประโยชน์"

มีตำแหน่ง  
ทางราชการ  
หรือสาธารณะ

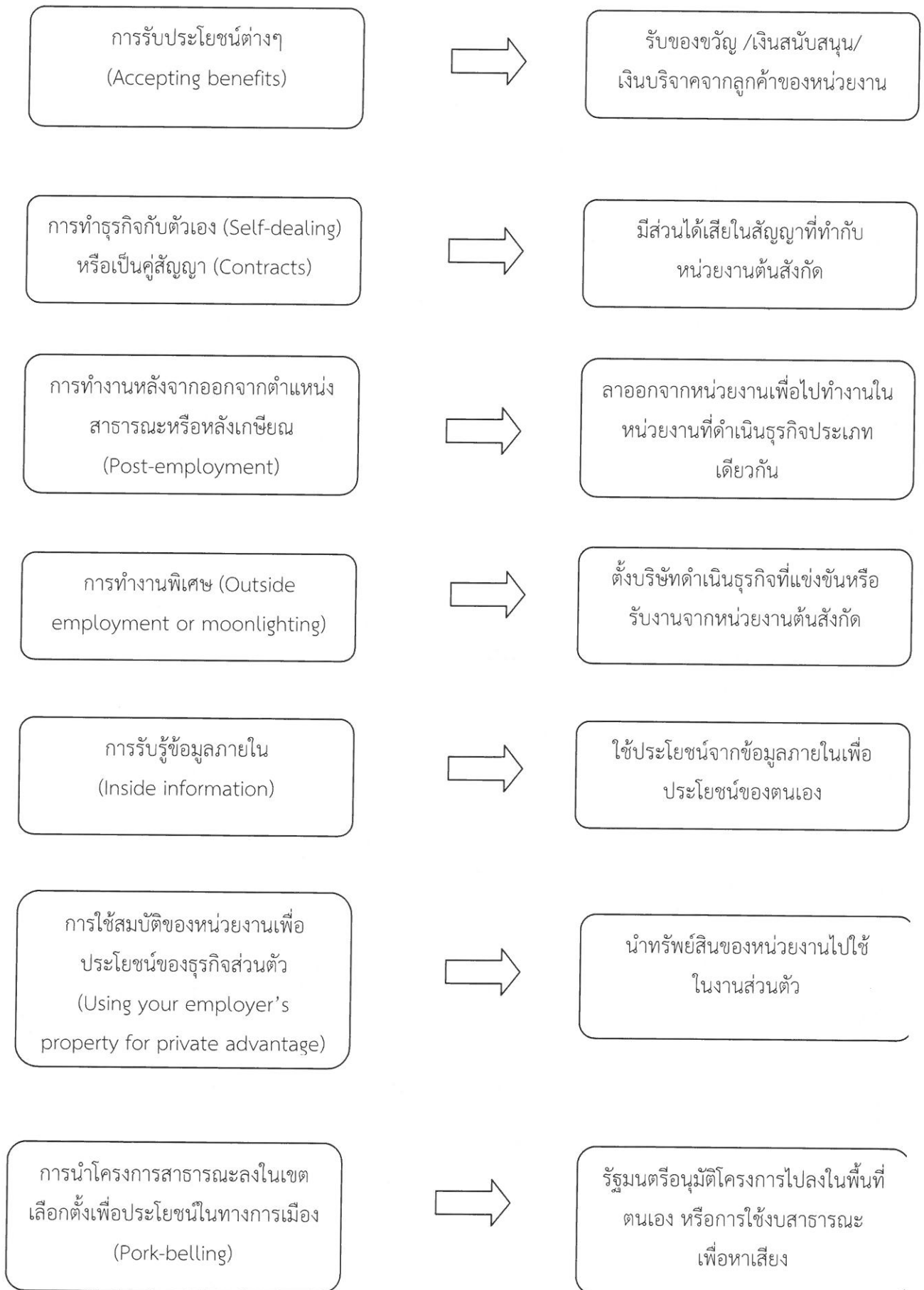
"สถานการณ์ซึ่งบุคคล  
มีผลประโยชน์ส่วนตัว  
มากเพียงพอที่จะมี  
"อิทธิพล" ต่อการ  
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง  
และส่งผลกระทบต่อ  
ประโยชน์ส่วนรวม"

"สถานการณ์ซึ่งบุคคลใช้อำนาจหน้าที่  
ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตัวเอง"

ก.พ.ร.



แผนภาพรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน



## บทที่ 2

แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

## ๑. แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) การกำหนดคุณสมบัติที่พึงประสงค์หรือคุณสมบัติต้องห้าม (Qualification and disqualification from office) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการป้องกันเบื้องต้นมิให้มีโอกาสเกิดปัญหาความขัดแย้งของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมในกรณีของข้าราชการการเมือง คุณสมบัติต้องห้ามที่นานาประเทศ มักกำหนดได้แก่ การห้าม ส.ส. หรือรัฐมนตรีต้องไม่ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการประจำ และต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสัมปทานหรือสัญญาต่างๆกับรัฐ เป็นต้น

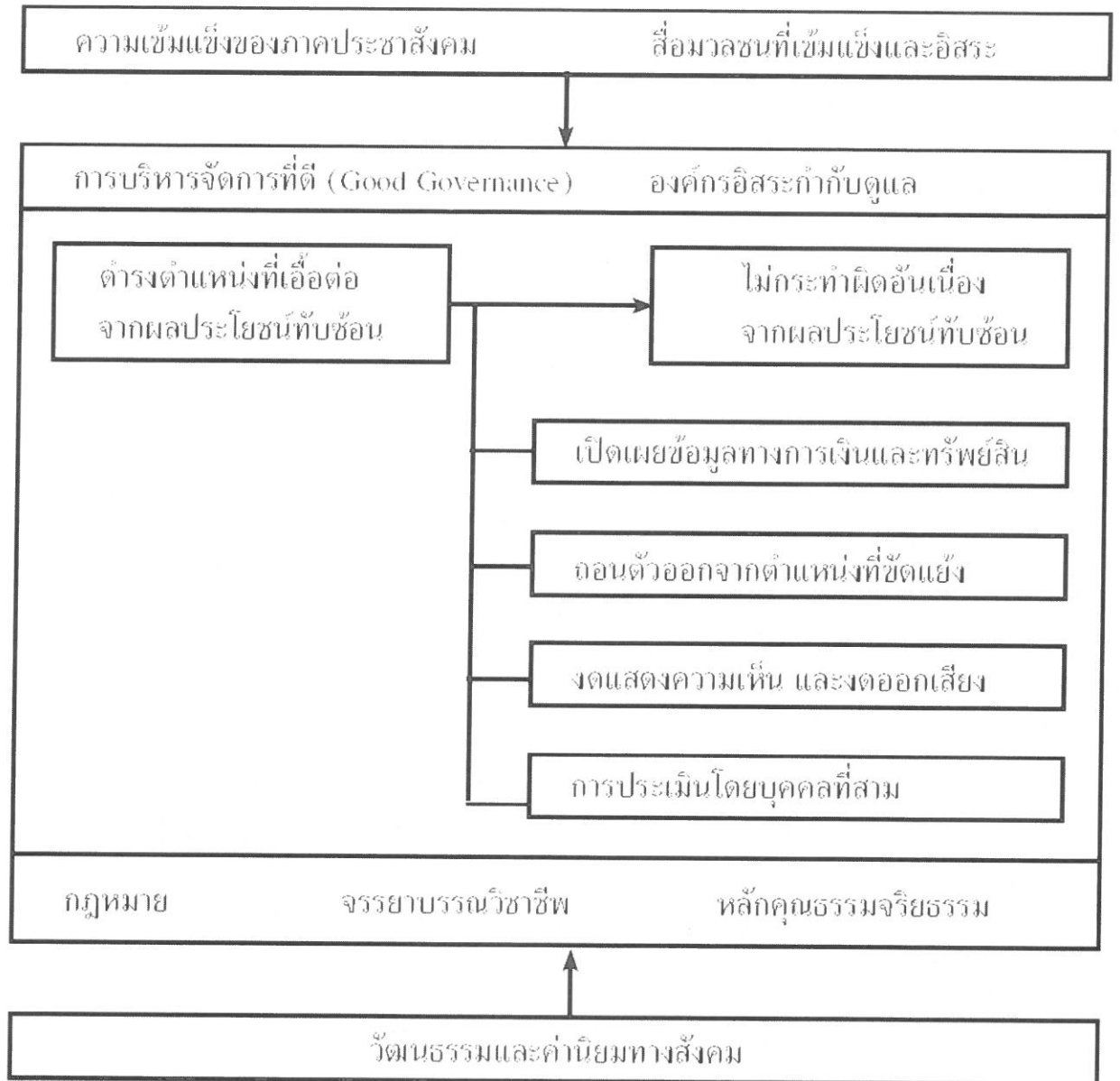
(๒) การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจของครอบครัวให้สาธารณชนทราบ (Disclosure of personal interests) เช่น การแจ้งถึงจำนวนหุ้นส่วนหรือธุรกิจส่วนตัวว่ามีอะไรบ้าง แบ่งได้เป็น ๒ ประเภทคือ ประเภทแรกคือ การแจ้งทรัพย์สินหรือความต้องการส่วนบุคคลเมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้น และประเภทที่สอง คือ การแจ้งทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ก่อนจะมาดำรงตำแหน่ง ถึงแม้วิธีการนี้จะไม่ใช่เครื่องมือที่แก้ปัญหาคือความขัดแย้ง ของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้โดยตรง แต่อย่างน้อยการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวก็ช่วยให้สาธารณชนสามารถวิเคราะห์หรือมองเห็นช่องทางที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาได้ง่ายขึ้น

(๓) การกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม (Code of conduct) เป็นการสร้างกรอบเพื่อบอกถึงสิ่งที่ควรและไม่ควรยึดถือเป็นหลักในการทำงาน ถ้าไม่ปฏิบัติตามไม่ถือว่าผิดทางกฎหมายแต่สามารถบ่อนทำลายความเชื่อมั่นที่สังคมจะมีต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น และสามารถเป็นบ่อเกิดแห่งความเสื่อมศรัทธาที่ประชาชนจะมีต่อระบบราชการ

(๔) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานหลังพ้นตำแหน่งในหน้าที่ทางราชการ (Post-office employment restriction) เป็นข้อกำหนดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐนำข้อมูลลับ (Confidential information) ภายในหน่วยงานที่เขาทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากการออกจากตำแหน่งดังกล่าวแล้ว รวมถึงป้องกันการใช้สิทธิในการติดต่อหน่วยงานราชการในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญ ในหน่วยงานราชการมาแล้ว

นอกจากแนวทางดังกล่าวข้างต้นแล้วจำเป็นต้องมีกลไกสำหรับการบังคับใช้ (Enforcement) กฎระเบียบ ที่กำหนดขึ้น เช่น การตั้งคณะกรรมการในลักษณะองค์กรกำกับดูแลเพื่อตรวจสอบให้ผู้อยู่ภายใต้กฎระเบียบดังกล่าวปฏิบัติตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ โดยคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีความเป็นอิสระอย่างเพียงพอเพราะในกรณีที่มีการละเมิดกฎระเบียบที่เกิดขึ้นก็ต้องทำหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงก่อนที่จะดำเนินการตามมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนภาพ: โมเดลในการขับเคลื่อนเพื่อป้องกัน/แก้ไขปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน



การสร้างการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) คือ ประการแรก การมุ่งเน้นความรับผิดชอบ ต่อสาธารณะ (Accountability) ประการที่สอง มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Transparency) ซึ่งรวมถึง การที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ ประการที่สาม การมีหลักการที่แน่นอนคงเส้นคงวาและเป็น ธรรมเพื่อให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ (predictability) ซึ่งหมายความว่ากฎเกณฑ์ต่างๆ ต้องใช้บังคับกับทุก คนอย่างเท่าเทียมกันไม่ลำเอียง ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยๆ จนก่อให้เกิดความสับสน และ ประการสุดท้าย คือ การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation) หมายความว่าผู้บริหารระดับสูง จะต้องเคารพในความคิดเห็นของสมาชิกในองค์กร กล่าวคือในการตัดสินใจด้านนโยบายนั้นจะต้องเปิดรับฟัง ความคิดเห็นและให้สมาชิกขององค์กรมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ

ควบคู่ไปกับการสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดีก็ คือ ประการแรก การปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัย ชัดเจน ครอบคลุม และสามารถตามกระแสการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรมได้ทัน ประการที่สอง การปฏิรูปองค์กรอิสระเพื่อการตรวจสอบและปราบปรามผลประโยชน์ทับซ้อนให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการที่เป็นอิสระ ไม่ถูกแทรกแซงจาก การเมือง และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง ประการที่สาม กำหนดหลักเกณฑ์ด้านจริยธรรม คุณธรรม (Codes of ethics) รวมทั้งจรรยาบรรณทางวิชาชีพต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางอันชัดเจนในการชี้ นำพฤติกรรมไปในทิศทางที่ถูกต้อง กำหนดบทลงโทษผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณทางวิชาชีพอันก่อให้เกิดการ ยกระดับมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของกลุ่มวิชาชีพให้สูงขึ้น ประการสุดท้าย ส่งเสริมภาคประชาสังคม ให้เข้มแข็งเป็นองค์กรแบบเปิด สัมครใจในการรับสมาชิก มีความเป็นอิสระในการดำเนินงานและมีจิตสำนึกที่ เสียสละในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม องค์กรภาคประชาสังคมเหล่านี้จะมีบทบาทสำคัญในการ เคลื่อนไหวเพื่อการมีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของภาคสาธารณะให้ปลอดจากผลประโยชน์ทับ ซ้อนได้อย่างแท้จริง



## ๒. มาตรการขับเคลื่อนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ประการแรก การกำหนดหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม (Codes of ethics) เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าอะไรคือสิ่งผิดและอะไรคือสิ่งถูกมีให้ประชาชนเกิดความสับสนเห็นผิดเป็นชอบหรือเห็นงงจักรเป็นดอกบัว โดยจะต้องนิยามและกำหนดมาตรฐานการกระทำต่างๆให้ชัดเจน ซึ่งวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมคุณธรรมดังกล่าวนี้ สามารถกระทำได้โดยการส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพมีการรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสมาคมและส่งเสริมให้สมาคมวิชาชีพต่างๆมีการบัญญัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในแต่ละวิชาชีพ เพื่อนิยามให้หลักเกณฑ์ทางจริยธรรมมีความชัดเจน สมาชิกของแต่ละกลุ่มวิชาชีพสามารถนำไปปฏิบัติได้ พร้อมกับมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม

ความชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม หรือบรรทัดฐานสำหรับกำกับความประพฤติของนักการเมือง ข้าราชการ และผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมต่างๆเหล่านี้ เป็นแนวทางชี้แนะว่าบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ทางด้านสาธารณะนั้นควรจะมีพฤติกรรมอย่างไรอะไรที่ถือเป็นพฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ถกเถียงและสร้างเป็นข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ

ประการที่สอง การถ่ายทอด ปลุกฝังหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมคุณธรรมสู่สมาชิกของสังคม โดยผ่านสื่อมวลชนหรือการบรรจุในหลักสูตรการศึกษาในโรงเรียน เพื่อให้มีกระบวนการเรียนการสอนในชั้นเรียน การจัดอบรมให้แก่สมาชิกของสมาคมวิชาชีพเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ การอภิปรายถกเถียง เพื่อก่อให้เกิดความกระฉ่างในประเด็นที่คลุมเครือน่าสงสัย มาตรการดังกล่าวนี้ถือเป็นการถ่ายทอดและปลุกฝังสมาชิกของสังคมโดยผ่านช่องทางต่างๆ อันจะทำให้สมาชิกของสังคมเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน รู้สึกผิดชอบชั่วดี ตลอดจนสามารถยับยั้งตนเองและห้ามปรามผู้อื่นมิให้กระทำการอันเป็นผลประโยชน์ทับซ้อนได้ สมาชิกไม่สามารถอ้างได้อีกต่อไปว่าตนทำผิดเพราะไม่ทราบ ที่สำคัญไม่น้อยไปกว่ากันก็คือการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่มีความผิดเกี่ยวกับวินัยอย่างชัดเจนนั้นจะช่วยลดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและไม่สามารถยอมรับได้ให้น้อยลง

ประการที่สาม เสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคประชาสังคม (Strengthening the arena of civil society) โดยการสนับสนุนให้ประชาชนมีสิทธิ เสรีภาพ มีจิตสำนึกต่อส่วนรวม อันจะนำไปสู่การรวมตัวกันจัดตั้งองค์กรแบบสมัครใจอย่างอิสระ สำหรับดำเนินกิจกรรมเพื่อส่วนรวม รวมทั้งส่งเสริมสื่อสารมวลชนที่เป็นอิสระในการดำเนินงานทั้งสื่อวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ต่างมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีจิตสำนึกที่เสียสละเพื่อส่วนรวม และมีการจัดตั้งเป็นองค์กรที่เข้มแข็งซึ่งภาคประชาสังคมที่มีอำนาจต่อรองสูง ดังกล่าวนี้จะสามารถถ่วงดุลอำนาจและตรวจสอบการดำเนินงานของนักการเมืองและเจ้าหน้าที่รัฐระดับสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะสามารถยับยั้งปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนของนักการเมืองและข้าราชการระดับสูงให้น้อยลงได้

ประการที่สี่ การปรับปรุงกฎหมายรวมทั้งแก้ไขระเบียบข้อบังคับต่างๆของหน่วยงาน เพื่อให้บทบัญญัติทางกฎหมายให้มีนิยามและตีกรอบความผิดอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนไว้อย่างชัดเจน มีความครอบคลุม การแก้ไขข้อกฎหมายและการบังคับใช้จะต้องมิให้เกิดความลักลั่น ปิดช่องโหว่ของกฎหมายปรับปรุงแนวทาง และกระบวนการวินิจฉัยคดีให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายให้มากที่สุดรวมทั้งบทลงโทษในกฎหมายต่างๆให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ประการที่ห้า การปฏิรูปองค์กรอิสระที่ทำหน้าที่ป้องกันและปราบปรามผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง และศาลยุติธรรม โดยจะต้องปฏิรูปองค์กรเหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรมในการทำงาน มีงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอมีกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการที่เป็นอิสระไม่ถูกแทรกแซงทางการเมืองมีความเป็นกลาง มีกฎกติกาการทำงานที่ชัดเจน มีเป้าหมายในการทำงานที่สามารถวัดและประเมินผลได้และมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

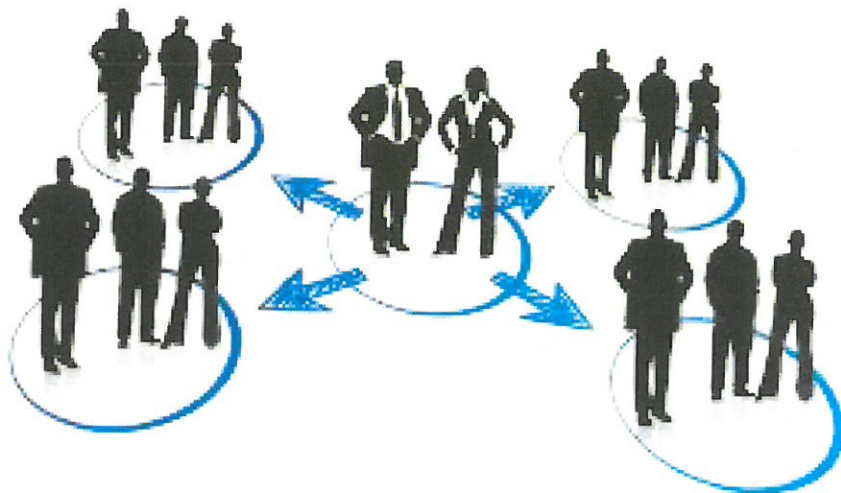
### ๓. ตารางสรุปตัวอย่างโอกาสที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐกลุ่มต่างๆ

กลุ่มอาชีพ	กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๑. นักการเมือง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งข้าราชการชั้นเป็นผู้บริหารระดับสูง</li> <li>■ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อให้บริษัทของตนหรือของพรรคพวกได้รับงาน/ การจ้างเหมาจากรัฐ</li> <li>■ การใช้ข้อมูลของทางราชการเพื่อแสวงหาประโยชน์</li> <li>■ การแต่งตั้งคนสนิท/พวกพ้องของตนเป็นกรรมการในหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรอิสระที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแล (Regulators) สัญญาหรือสัมปทานของรัฐ</li> <li>■ การใช้ตำแหน่งหน้าที่เลือกผลักดันโครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ญาติ/พวกพ้อง</li> </ul>
๒. ข้าราชการ ประจำและ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<p><b>ทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การนำข้อมูลลับ/ข้อมูลภายในมาใช้หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง</li> <li>■ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งครอบครัวประกอบธุรกิจรับเหมาก่อสร้างแต่งตั้งให้ญาติ/ คนสนิท/คนที่มีความสัมพันธ์อันญาติขึ้นเป็นผู้อำนวยการก่อสร้าง</li> <li>■ การช่วยญาติมิตรหรือคนสนิทให้ได้งานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ</li> <li>■ การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>■ การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งานโดยรวมของหน่วยงาน</li> <li>■ การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม</li> <li>■ การนำราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว และในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน</li> <li>■ การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว</li> </ul> <p><b>กลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมินราคา และการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การหาผลประโยชน์จากความไม่รู้ในระเบียบและข้อมูลของทางราชการของประชาชนโดยเรียกรับเงินและอ้างว่าจะสามารถช่วยให้สามารถเสียค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ซื้อขายที่ดินในราคาที่ถูกกว่าได้ ผู้บริหารสถาบันการเงินหวังก้าวหน้าในอาชีพจึงได้ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่นักการเมืองในการกู้เงินในวงเงินสูงในรูปแบบการประเมินราคาหลักทรัพย์ ค่าประกันให้สูงเกินกว่าความเป็นจริง</li> <li>■ ผู้บริหารสถาบันการเงินใช้อำนาจหน้าที่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอขายที่ดินหรือบ้านพร้อมที่ดินในโครงการของตนให้แก่ลูกค้าของสถาบันการเงิน เพื่อแลกกับความสะดวกในการทำธุรกิจกับสถาบันการเงิน</li> <li>■ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีอากรได้เปิดสำนักงานบัญชีเพื่อทำบัญชีและรับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท จำกัด ซึ่งในเวลาปฏิบัติงานก็จะเลือกให้บริการเฉพาะรายที่ตนเองได้รับประโยชน์จากผู้เสียภาษีเท่านั้น</li> </ul>

กลุ่มอาชีพ	กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล</li> <li>■ การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมารวมถึงการปกปิดข้อมูล เช่น การบิดเบือนหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือพัวพันกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น</li> </ul> <p><b>กลุ่มวิชาชีพอิสระ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ</li> <li>■ การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาให้กับญาติแล้วนำไปใช้ที่คลินิกส่วนตัว</li> <li>■ การรับประโยชน์จากระบบการล๊อคบัตรคิวให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาติเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยผู้มีหน้าที่ดูแลบัตรคิวจะล๊อคไว้มากกว่าที่หน่วยงานกำหนดและไปเรียกรับประโยชน์จากบัตรคิวที่ล๊อคไว้เกินเหล่านั้นจากผู้รับบริการที่ต้องการล๊อคคิว</li> </ul> <p><b>กลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเรียกรับผลประโยชน์จากการอนุญาตให้คืนของกลาง เป็นต้น</li> </ul> <p><b>กลุ่มวิชาชีพวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คณะกรรมการตรวจรับผลงานทำหน้าที่เสมือนเป็นนายหน้าให้แก่บริษัทที่ปรึกษา โดยรับรายงานผลการศึกษามาพิจารณาก่อนและแก้ไขในประเด็นที่คาดว่าจะอาจถูกคณะกรรมการคนอื่นท้วงติง รวมถึงการเข้าไปแทรกแซงการพิจารณาของกรรมการคนอื่น</li> </ul>



<p>๓. ข้าราชการท้องถิ่น</p>	<p><b>๓.๑ การเข้ามาดำเนินธุรกิจและเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สมาชิกสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นมาดำเนินธุรกิจกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนเป็นสมาชิก</li> <li>▪ ญาติ/ภรรยา (อาจไม่ได้จดทะเบียน) ของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้สัญญาหรือรับเหมางานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>▪ สมาชิกสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากบริษัท ห้างร้าน ในการยื่นขอประกวดราคา</li> <li>▪ สมาชิกสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นบุคคลร่วมเจรจาใกล้เคียงในฐานะตัวแทนบริษัทห้างร้าน ในกรณีงานจ้างเหมามีปัญหา</li> <li>▪ ผู้บริหารสภา/ผู้บริหารท้องถิ่นหาประโยชน์ส่วนตัวจากการเก็งกำไรจากราคาที่ดิน ทั้งในรูปของการใช้ข้อมูลภายในไปซื้อ ที่ดินไว้ก่อน หรืออาจเป็นในรูปแบบที่กำหนดที่ตั้งโครงการในพื้นที่ที่ตนเองมีที่ดินอยู่เพื่อขายที่ดินของตนเองในราคาที่สูง</li> <li>▪ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัทซึ่งเป็นของสมาชิกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั่นเอง</li> <li>▪ นายกเทศมนตรีและเทศมนตรีขายสินค้าหรือบริการของบริษัทตนเองให้กับเทศบาล</li> </ul> <p><b>๓.๒ การใช้งบประมาณหลวงเพื่อประโยชน์ส่วนตนและเพื่อหาเสียง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรงบประมาณหรือโครงการเข้าไปในพื้นที่ของตนเอง</li> <li>▪ การใช้งบประมาณราชการทำโครงการพร้อมเขียนป้ายและชื่อของผู้ของงบประมาณ ประกาศให้ชาวบ้านทราบเพื่อเป็นการหาเสียง</li> <li>▪ การที่สมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมีบทบาทในการอนุมัติและตรวจสอบการใช้งบประมาณของฝ่ายบริหาร กลับไปมีส่วนในการใช้งบประมาณส่งผลกระทบต่อการทำหน้าที่ในการตรวจสอบและใช้วิจาร์ณญาณในการตัดสินใจอนุมัติเอนเอียงจากความถูกต้องและประโยชน์สาธารณะ เนื่องจากต้องการงบบที่เหลือจากการแปรรูปตัดไปดำเนินการในเขตพื้นที่ของตน</li> </ul>
<p>๔. ประชาชน</p>	<p>การเสนอให้ค่าน้ำร้อนน้ำชาให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อแลกกับการลัดคิวรับบริการ</p>



#### ๔. ตัวอย่างพฤติกรรมผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย

๑. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น
๒. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน
๓. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล
๔. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว
๕. การนำบุคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น
๗. การเข้าทำงานหลังออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์
๘. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย
๙. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว
๑๐. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มีขอบ
๑๑. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ
๑๒. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม
๑๓. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรม
๑๔. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
๑๕. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

## ๕. แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

### การให้ – การรับของขวัญและผลประโยชน์\*

เนื่องจากความเชื่อถือว่าวางใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐว่าจะต้องตัดสินใจและกระทำหน้าที่ โดยยึดผลประโยชน์สาธารณะเป็นหลักปราศจากผลประโยชน์ส่วนบุคคล หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐคนใดรับของขวัญและผลประโยชน์ที่ทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ และการกระทำหน้าที่ถือว่าเป็นการประพฤติมิชอบ จึงเป็นการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ด้วยเช่นกัน

#### ❖ อะไรคือของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่ใช้ในความหมายนี้

- ของขวัญและประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่นๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐให้และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ
  - ของขวัญและประโยชน์อื่นใดสามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้
  - ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ ให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น
  - ของขวัญและประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใดๆหรือบริการใดๆที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัวการปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น

#### ❖ แนวทางการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีการให้หรือรับของขวัญ

ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ซึ่งสามารถสรุปแนวทางสำคัญได้ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะแห่งตน
- ๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๒. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑. ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

รายละเอียดต่อจากนี้เป็นข้อเสนอแนะในการพิจารณาเกี่ยวกับการให้-รับของขวัญและหรือผลประโยชน์อื่นใดในทางปฏิบัติ

#### ❖ เราจะจัดการอย่างไร

การจะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆมี ๓ คำถาม ที่ใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญและหรือผลประโยชน์ คือ

- ๑) เราควรรับหรือไม่
- ๒) เราควรรายงานการรับหรือไม่
- ๓) เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

#### ๑. เราควรรับหรือไม่

ตามหลักการทางจริยธรรมแม้ว่าเราจะไม่ควรรับ แต่มีหลายโอกาสที่เราไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะรับ

๑) ถ้าเป็นการให้เงินท่านจะต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ การรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนกลับมาเป็นเงิน เช่น ลีอตเตอร์ หุ่น พันธบัตร เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและอาจเข้าข่ายการรับสินบน

- การถูกเสนอสิ่งใดๆนอกเหนือจากเงินนั้น สิ่งที่เราควรนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือ
  - ทำไมเขาจึงเสนอให้ เช่น ให้แทนคำขอบคุณ การเสนอให้มีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่
  - ความประทับใจของท่านต่อของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่จะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต
- ถ้าท่านทำงานอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อ่อนไหวหรืออยู่ในข่ายที่ต้องได้รับความไว้วางใจเป็นพิเศษ เช่น งานตรวจสอบภายในและงานตรวจคุณภาพต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบอนุญาตหรือการอนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและหลักจริยธรรมเรื่องนี้มากกว่าบุคคลกลุ่มอื่น

๒) การรับก่อให้เกิดการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมหรือไม่ หากการรับก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะแล้วผลประโยชน์ส่วนตนที่ได้รับกลายเป็นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือก่อให้เกิดข้อสงสัยต่อสาธารณชนว่าเป็นการประพฤติโดยมิชอบ

การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการประพฤติมิชอบและการทุจริตคอร์รัปชัน ในแต่ละส่วนราชการควรกำหนดนโยบายการรับของขวัญและผลประโยชน์ของตนเอง

## ๒. เราต้องรายงานหรือไม่

การรายงานการรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ตัดสินจากหลักการต่อไปนี้

๑) ธรรมชาติของผู้ให้ : พิจารณาตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งนโยบายของหน่วยงาน เช่น การห้ามรับของขวัญหรือประโยชน์จากคู่สัญญา/องค์กรหรือบุคคลที่กำลังจะมาทำการค้า การสัญญาว่าจะให้-รับกับองค์กรหรือบุคคลที่จะขอทำใบอนุญาตหรือรับการตรวจสอบด้านต่างๆ

๒) บทบาทหน้าที่ของท่านในองค์กร : ถ้าข้าราชการนั้นๆทำงานในขอบข่ายที่อ่อนไหวและต้องการความเชื่อถือไว้วางใจเป็นพิเศษ และหรือกลุ่มที่เกี่ยวกับการได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์ทั้งจากระดับองค์กรและระดับบุคคล อาทิเช่น งานตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง การให้ใบอนุญาต/ยึดใบอนุญาต ฯลฯ ควรให้ความสนใจที่สุดว่าตัวท่านและองค์กรมีความเที่ยงธรรมและจะไม่ถูกตั้งข้อสงสัย แม้ว่าหน่วยงานของท่านมิได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการห้ามรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆและมีได้กำหนดให้รายงานการรับของขวัญและผลประโยชน์ ท่านควรดำรงความถูกต้องด้วยการรายงานหรือปฏิเสธที่จะรับของขวัญและหรือผลประโยชน์นั้นๆ

หลักการการกำหนดว่าของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดควรต้องรายงานหรือไม่ควรจะต้องให้องค์กรเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือควรตกเป็นของข้าราชการ ให้เทียบกับค่าตามราคาตลาดโดยต้องมีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

## ๓. เราจะเก็บรักษาไว้เองได้หรือไม่

๑) ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒) หากมีราคาทางการตลาดเกิน ๓,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าจะต้องให้เป็นทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือไม่

## ❖ การฝ่าฝืนกฎนี้มีโทษอย่างไร

การฝ่าฝืนนโยบายว่าด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นและพร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจถูกลงโทษตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออกขึ้นกับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้น หากการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆเข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริตและสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐนั้นๆรับของขวัญหรือผลประโยชน์ซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรมก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดย มิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

องค์ประกอบสุดท้าย คือ เมื่อผลประโยชน์ที่ขัดแย้งนั้นไปแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการใช้ วิจารณ์ญาณในทางใดทางหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวจึงเห็นได้ว่าจากนิยามศัพท์ของนักวิชาการข้างต้น สามารถสรุปความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) คือ ผลประโยชน์ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่รัฐไปขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวมแล้วต้องเลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้ตัดสินใจได้ยากใน อันที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเป็นธรรมและปราศจากอคติ

**การรับของขวัญและผลประโยชน์ : กฎแห่งความเสี่ยง**

การรับของขวัญและผลประโยชน์ใดๆเป็นสาเหตุให้สาธารณชนรับรู้ว่าการปฏิบัติอย่างมีอคติ มีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อให้เกิดการทำลายความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนต่อภาครัฐและต่อ ข้าราชการ กฎแห่งความเสี่ยง ๒ ประการที่สำคัญ คือ

**ความขัดแย้งกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม**



ก.พ.ร.  
#GoverningwithIntegrity

๑. ความพยายามที่จะหลบเลี่ยงกฎเกณฑ์ โดยตีค่าราคาของขวัญและหรือผลประโยชน์น้อยกว่า ความเป็นจริง การตีค่าราคาต่ำกว่าความเป็นจริงนั้นบุคคลอาจจงใจตนเองหรือจงใจผู้อื่นให้คิดว่าของขวัญและ หรือผลประโยชน์นั้นๆมีค่าต่ำกว่าที่เป็นจริงเพื่อหลีกเลี่ยงการรายงาน การกระทำดังกล่าวนี้ว่าเป็นการคดโกง และหลอกลวงซึ่งเข้าข่ายฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

๕.การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ผลการดำเนินงาน

เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสารสนเทศเป็นปัจจุบันประชาชนเข้าถึงได้

# มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสารสนเทศเป็นปัจจุบันลงในเว็บไซต์หน่วยงาน

The screenshot shows the website [www.tambolnonghom.go.th/index.php?top=gallerycontent&id=23029](http://www.tambolnonghom.go.th/index.php?top=gallerycontent&id=23029). The main content area is titled "ผลงานและกิจกรรม" (Achievements and Activities). It features several news items with photos and text, all dated 2564. The items include:

- โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการตลาดและการขายสด คลังสินค้า ประจำปีงบประมาณ 2564
- โครงการ "โต้งบ้าน โต้งบ้าน โต้งการค้า โต้งปลา" เพื่อลดรอยต่อห่วงโซ่อุปทานสินค้าและวิถีใหม่
- ประชุมคณะกรรมการกองทุนเมล็ดพันธุ์เกษตรกร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ประจำปีงบประมาณ 2564
- โครงการ "วันขยายผล นวัตกรรมภูมิปัญญาชุมชน พัฒนาประชาชน"

The sidebar on the left contains a profile for "สิบเอกสง่า ไกรสิงห์" and a menu with items like "หน้าแรก", "ประวัติความเป็นมา", "ตราสัญลักษณ์", "ระเบียบ", "แผนที่ตำบล", "กฎหมายที่เกี่ยวข้อง", and "อำนาจหน้าที่ของ อบต.". The right sidebar features a profile for "นางสาวนิชชา ขาวนา" and contact information for "สายตรงนายก" (089-8984744) and "หมายเลขโทรศัพท์" (0-3748-0358).

The screenshot shows the website [www.tambolnonghom.go.th/index.php?top=dynamiccontent\\_detail&id=dynamiccontent\\_id=223899&id=23018](http://www.tambolnonghom.go.th/index.php?top=dynamiccontent_detail&id=dynamiccontent_id=223899&id=23018). The main content area is titled "ประกาศคดีข้อพิพาท" (Dispute Case Announcement). It contains a large, mostly illegible document with a central emblem. The sidebar on the left is similar to the first screenshot but includes an additional item "ผู้เสียหายจากอดีตถึงปัจจุบัน" and a "บริการงานบุคคล" button. The right sidebar is identical to the first screenshot, showing the profile of "นางสาวนิชชา ขาวนา" and contact information.



๖. ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

ผลการดำเนินงาน

แจ้งกำหนดการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเมื่อในที่ประชุมผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างประจำเดือน

บันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวนัชชา ขาวนา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม
๒. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันท์ทาศิริ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นายณัฐพร สุขสุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด
๕. นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖. นางสาววรี พรหมโคตร	นักทรัพยากรบุคคล
๗. นางสาวสุภาพร แต่งเพ็ชร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘. นางสาวราณี ดินะน้อย	นักวิชาการศึกษา
๙. นางสาวสายฝน ยาพิลา	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๐. นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรพรพา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวศรัณญา ปักธงชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นายสมัย มั่นเครือ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๖. นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ	พนักงานดับเพลิง
๑๗. นางสาววรรณกร จันทร์บัว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๘. นางสาวจุฑามาส คำพูล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๙. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๐. นางสาวภัทรธิดา เครือวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๑. นายเถลิงศักดิ์ สุบุตรดี	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒๒. นางสาวอรปรียา ไวงาน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๓. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร	คณงานทั่วไป
๒๔. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย	ภารโรง

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจักรี สุกตรดี

พนักงานขับรถยนต์

๒. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์

คนงานทั่วไป

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวนัชชา ขาวนา นายกองค้การ  
บริหารส่วนตำบลโนนหอม จึงได้ดำเนินการเปิดการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ตามระเบียบวาระการประชุม  
ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวนัชชา ขาวนา

วันนี้จะเป็นการประชุมเพื่อแจ้งข้อราชการต่างๆรวมถึงรายงานผลการ

นายกอบต.

ปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงการแจ้งปัญหาและอุปสรรคใน

การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๖๔

มอบหมายปลัดดำเนินการติดตามงานและแจ้งข้อหาหรือ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

นางสาวนัชชา ขาวนา

ขอให้ทุกท่านดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่๑๒/๒๕๖๓ เมื่อ

นายกอบต.

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ว่าถูกต้องหรือมีสิ่งใดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง

เพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

มีมติรับรองรายงานการประชุมเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

สิบเอกสง่า ไกรสิงห์

ขอเชิญสำนักปลัดครับ

ปลัดอบต.

นายณัฐพร สุขสุวรรณ

สำหรับผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล  
โนนหอม สมัยสามัญสมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ซึ่งมีระเบียบ  
วาระเสนอที่ประชุมสภาฯและมติรับทราบและเห็นชอบไปแล้วดังนี้

๑.รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๓.ร่างระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมและการปรึกษาของสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๔.กำหนดสมัยประชุมสภาสมัยสามัญสมัยแรก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ซึ่งกำหนดเป็นระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  
นอกจากนี้ก็ยังไม่มียกกิจกรรมอะไรเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙ ครับ

ที่ประชุม

สิบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

นางสาวสุภาพร แต่งเพ็ชร

นวก.การเงินฯ

รับทราบ

ขอเชิญกองคลังครับ

กองคลังขอรายงานรายรับจริงของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หมวดภาษีอากร จำนวน ๒๖,๘๙๑ บาท

หมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต ๑๗,๒๘๖.๗๕ บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน ๕,๕๒๒.๗๘ บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ๗๗๐ บาท

หมวดภาษีจัดสรร ๔,๐๓๑,๖๔๐.๖๖ บาท

หมวดเงินอุดหนุน ๔,๑๒๔,๙๔๔ บาท

รวมทั้งหมด ๘,๒๐๗,๐๕๕.๑๙ บาท

รายจ่ายปัจจุบัน ๕,๗๔๑,๕๗๐.๖๐ บาท

เงินสะสม ๑๓,๗๐๗,๐๔๐.๒๙ บาท

เงินทุนสำรองเงินสะสม ๑๗,๒๓๙,๓๑๐.๙๕ บาท

-และเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนายจ้างและลูกจ้างที่เป็น  
ผู้ประกอบการจะส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมฝ่ายละ ๓% จึงขอ  
แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

-วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป

สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรีจะเข้าตรวจติดตามและประเมินผล  
การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรอบภารกิจ  
ของกรมบัญชีกลาง ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ด้านการบัญชี

๔. ด้านการควบคุมและการตรวจสอบทางการคลัง

๕. ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

เบื้องต้นทางกองคลังได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสาร

ไว้เพื่อรอรับการตรวจดังกล่าวแล้วค่ะ

ที่ประชุม

สืบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

นางสาวพิมพ์วรา สิงหนุันทาศิริ

ผู้อำนวยการกองช่าง

รับทราบ

ขอเชิญกองช่างครับ

ในส่วนของกองช่างมีการขออนุญาตก่อสร้างอาคารจำนวน ๕ ราย

รอแบบจำนวน ๑ ราย มีการร่วมชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะกับ  
สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๙ แปลง

ควบคุมงานก่อสร้างถนนลูกรัง และจัดทำรายงานประจำวันงาน  
ก่อสร้างถนนลูกรังสายข้างสวนบ้านนายเที่ยงหมู่ที่ ๑๐ ซึ่งเบิกจ่าย  
วันนี้และมีการประมาณราคาให้พัสดุจัดซื้อจัดจ้างโครงการปรับปรุง  
ต่อเติมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชาสามัคคีบ้านวังขี้เหล็กซึ่งมีการทำสัญญา  
จ้างไปแล้วเมื่อวานนี้ค่ะ ของกองช่างมีเท่านี้ค่ะ

ที่ประชุม

สืบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

รับทราบ

ขอเชิญกองการศึกษาฯ ครับ

นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

เรียนท่านประธานฯ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนและพนักงานทุกท่าน  
ครับ ในส่วนของงานก็จะแบ่งเป็นงานการศึกษา ก็คือช่วงนี้เราจัด

การเรียนการสอนร่วมกับโรงเรียนวัดประชาวาส เนื่องจากผู้ดูแล  
เด็กลาออก ซึ่งจะมีกิจกรรมคร่าวๆดังนี้

๐๗.๐๐ น. จะมีการรับเด็กอนุบาล

๐๘.๐๐ น. จะมีการเข้าแถวเคารพธงชาติและก็จะร่วมกันทำกิจกรรมกับ  
โรงเรียนวัดประชาวาส การรับประทานอาหารก็รับทานที่โรงเรียน  
วัดประชาวาส และเวลาประมาณ ๑๕.๓๐ น. ก็มีการปล่อยเด็กกลับบ้าน

-ประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะปิดจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม  
๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด  
๒๐๑๙ ตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีและหากมี  
ผู้ปกครองนักเรียนสอบถามเรื่องนม ก็จะแจกเป็นนมกล่องและจะ  
แจกในช่วงเปิดเทอมเพราะช่วงนี้อยู่ในช่วงงดนมตัวกันเนื่องจาก  
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคฯ หากมีผู้ปกครองสอบถามก็  
ขอให้ทุกท่านแจ้งประชาสัมพันธ์ผู้ปกครองให้ทราบตามนี้ครับ

-ช่วงนี้กองการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำแฟ้มวิเคราะห์ปริมาณงาน

เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)เป็น

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)ซึ่ง คาดว่า จะมีการประชุม  
คณะอนุกรรมการก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรีช่วงอาทิตย์หน้า

-เรื่อง งานวันเด็กประจำปี ๒๕๖๔ หากมีผู้สอบถามก็คือเรายังไม่ได้  
งัดจัด ซึ่งก็รอมติคณะรัฐมนตรี หากอนุญาตให้จัดเราก็จะจัด ส่วน  
งานอื่นๆก็ยังไม่มีการขออนุญาตเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ  
โรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙ ครับ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ/ถือปฏิบัติและพิจารณาร่วมกัน

นายณัฐพร สุขสุวรรณ  
หัวหน้าสำนักปลัด

ขออนุญาตเพิ่มเติม มีหนังสือจากอำเภอเมืองปราจีนบุรีแจ้งข้อ  
เรื่อง สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙

หากใครมีญาติพี่น้องที่มาจาก จังหวัด ๕ จังหวัดที่ควบคุมสูงสุดสีแดง  
ต้องรีบแจ้ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. รพสต.ในพื้นที่

และกรณีตอนนี้จะมีการเดินทางออกนอกเขตจังหวัดก็จะมีด่านทุกจังหวัดดังนั้นก็จะมีประชาชนมาขอหนังสือรับรองการเดินทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมซึ่งเราก็ต้องดำเนินการออกให้โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมรับรองโดยยืนยันว่าเป็นประชาชนในเขตพื้นที่นี้และอยู่จังหวัดปราจีนบุรี

ซึ่งสามารถขอรับแบบหนังสือรับรองการเดินทางได้ที่งานธุรการซึ่งผมได้ประสานกับทางงานธุรการไว้แล้วและจะให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอีกครั้ง

-มีหนังสือจากอำเภอเมืองปราจีนบุรี แจ้งให้อปท.จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ทุกวันอังคารอย่างต่อเนื่อง และต้องมีเจลล้างมือไว้บริการพนักงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙

และตอนนี้ทางกำนัน ผู้ใหญ่บ้านกลุ่มผู้นำชุมชนในท้องที่ได้ดำเนินการออกตรวจประชาชนตามมาตรการการป้องกันเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙

-เรื่อง การป้องกันฝุ่น P.M.๒.๕ ได้รับแจ้งจากอำเภอเมืองปราจีนบุรีให้กวดขันเรื่องการเผาหญ้าและตอซังข้าวเนื่องจากจะเกิดปัญหาฝุ่นละอองควันฟุ้งกระจายเข้าบ้านเรือนและอาจก่อให้เกิดอันตรายอีกทั้งยังเป็นความผิดทางกฎหมายจึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

-หน่วยงาน รพสต.บ้านทุ่งตะลุงทุกได้แจ้งขอยืมเครื่องพ่นหมอกควันขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมเนื่องจากมีสถานการณ์โรคไข้เลือดออกระบาดหมู่ที่ ๑๒ โดยผู้ป่วยเป็นพนักงานโรงงานซึ่งได้ดำเนินการฉีดพ่นเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

สืบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

รับทราบ

มีเรื่องเสนอแนะเพิ่มเติมเรื่องอีกหนึ่งเรื่อง การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการขอให้มาตรงเวลา หากมีธุระให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้น การลาต้องมีการการเขียนใบลาตามระเบียบฯ

และวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะมีข้าราชการโอน(ย้าย) มาในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอฝากนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานการเข้ารับตำแหน่งดังกล่าว

ที่ประชุม

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

นางสาวนัชชา ชาวนา

แต่ละกองที่ได้รายงานผลการดำเนินการในรอบเดือนที่ผ่านมา

นายก อบต.

มีปัญหาและอุปสรรคอะไรหรือไม่ และหากงานในหน้าที่ของแต่ละคนได้ปฏิบัติจนแล้วเสร็จ หากมีงานกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในส่วนรวมขององค์กรก็ขอความร่วมมือให้ช่วยกัน

เรื่องที่จะแจ้งในวันนี้มีดังนี้

-การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็น เครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือ ตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและ ปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันการประเมิน ITA ยังเป็น เครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการ ดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในองค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ แต่ยังเป็น การประเมิน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและ ความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบในระบบราชการไทยต่อไป การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นับปีที่ ๙ ของการดำเนินการที่ผ่านมา และเป็น ปีที่ ๔ ที่ได้ปรับเข้าสู่การประเมินในรูปแบบออนไลน์ โดยการพัฒนาร่วมกันกับคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการ



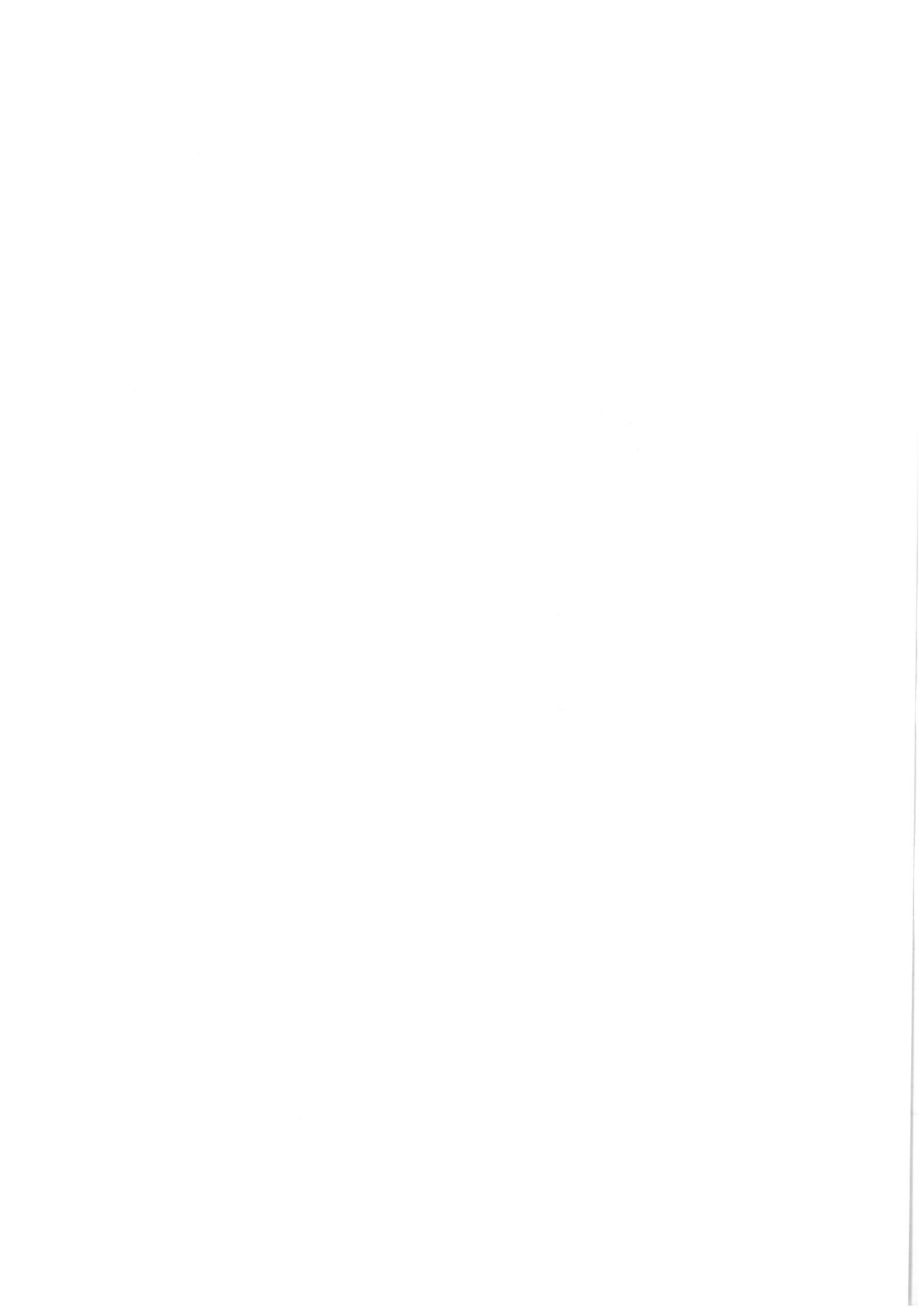
ประเมินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ซึ่งนำมาใช้เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการประเมิน ITA ในรูปแบบ ปัจจุบันได้ส่งผลให้ หน่วยงานภาครัฐได้เกิดความตระหนักในการบริหารงานและกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้มี คุณธรรมและให้ความสำคัญกับความ โปร่งใสขององค์กรของรัฐเป็นอย่างมากและครอบคลุมหน่วยงาน ภาครัฐ ทั่วประเทศ ซึ่งจะเห็นได้ว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมานั้นได้เกิดการเปลี่ยนแปลงและ พัฒนาการของ หน่วยงานภาครัฐในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความตื่นตัวและหันมาให้ความสนใจต่อการพัฒนาแพลตฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์ของตนเองให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ที่สำคัญคือ ส่งผลให้ หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบและเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ ได้รับทราบและส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบอีกด้วย ในการ ขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็น การท างานร่วมกันของ หน่วยงานร่วมกำกับติดตามทั้ง ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม โดยมีหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๘,๓๐๐ แห่งทั่วประเทศ เข้าร่วมการประเมิน ซึ่งครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั้งในฝ่ายนิติ บัญญัติ บริหาร ตุลาการ และองค์กรอิสระ กล่าวได้ว่าเป็นการ ประเมินด้านธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของประเทศไทยในปัจจุบัน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดกรอบแนวทางใน การดำเนินงาน ที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา อีกทั้งยังคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและ หลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติ และทางวิชาการเพื่อให้ ผลการประเมินสามารถสะท้อนสถานะของ องค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการ

เก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีได้มีโอกาส สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และ ความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีโอกาส สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการท างาน ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีคณะที่ปรึกษาการประเมิน ITA ในฐานะผู้เชี่ยวชาญและคนกลาง (third party) เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและให้คะแนน พร้อมข้อเสนอแนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การด าเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ๓ ๑.๓ เป้าหมายตามนโยบายของประเทศ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการด าเนินงานของหน่วยงานภาครัฐยังได้รับการให้ ความสำคัญและการยอมรับในระดับประเทศ ดังจะเห็นได้จากการถูกกำหนดเป็นเป้าหมายหรือส่วนหนึ่งของ นโยบายและแผนงานระดับประเทศ ได้แก่ คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือ

และเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช.

กำหนด แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศฯ โดยกำหนดให้ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป แผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของแนวทางที่ ๑ ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดให้ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของ แผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จะต้องได้คะแนน



-เรื่อง การให้บริการประชาชน การต้อนรับผู้มาใช้บริการตอนนี้ขอให้ปรับปรุงการบริการทั้งในส่วนสำนักงานด้านในและด้านนอก

เรื่อง การทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั้งภายในภายนอกให้พนักงานผู้หญิงดูแลด้านในสถานที่ แก้อั้วที่นั่งบริการประชาชน ส่วนพนักงานผู้ชายให้ดูแลอาคารภายนอกรวมถึงห้องน้ำในอาคารที่จอดรถ สนามหญ้าและต้นไม้รอบบริเวณอาคาร ให้สะอาด

-เรื่องไปประชุม ไปราชการหรือธุระส่วนข้างนอกให้แจ้งนายกอบต.

หรือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อรายงานให้นายกอบต.ทราบ

-เรื่องปัญหาของร้านที่จำหน่ายวัสดุสำนักงานหากมีปัญหาคการให้บริการที่ล่าช้าหรือพบปัญหาอุปสรรคขอให้รายงานให้ทราบ

รับทราบถือปฏิบัติ

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มีส่วนราชการใด หรือพนักงานท่านใดมีเรื่องอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

นางสาวนัชชา ชาวนา

นายกอบต.

ที่ประชุม

นางสาวนัชชา ชาวนา

นายก อบต.

ไม่มี

หากไม่มี ดิฉันขอปิดประชุม ประจำเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วน

ตำบล พนักงานจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ไว้เพียงเท่านี้

สวัสดีค่ะ

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นางสาววรี พรมโคตร)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม


(นายณัฐพร สุขสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)สืบเอก.....  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(สง่า ไกรสิงห์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนัชชา ชาวนา)

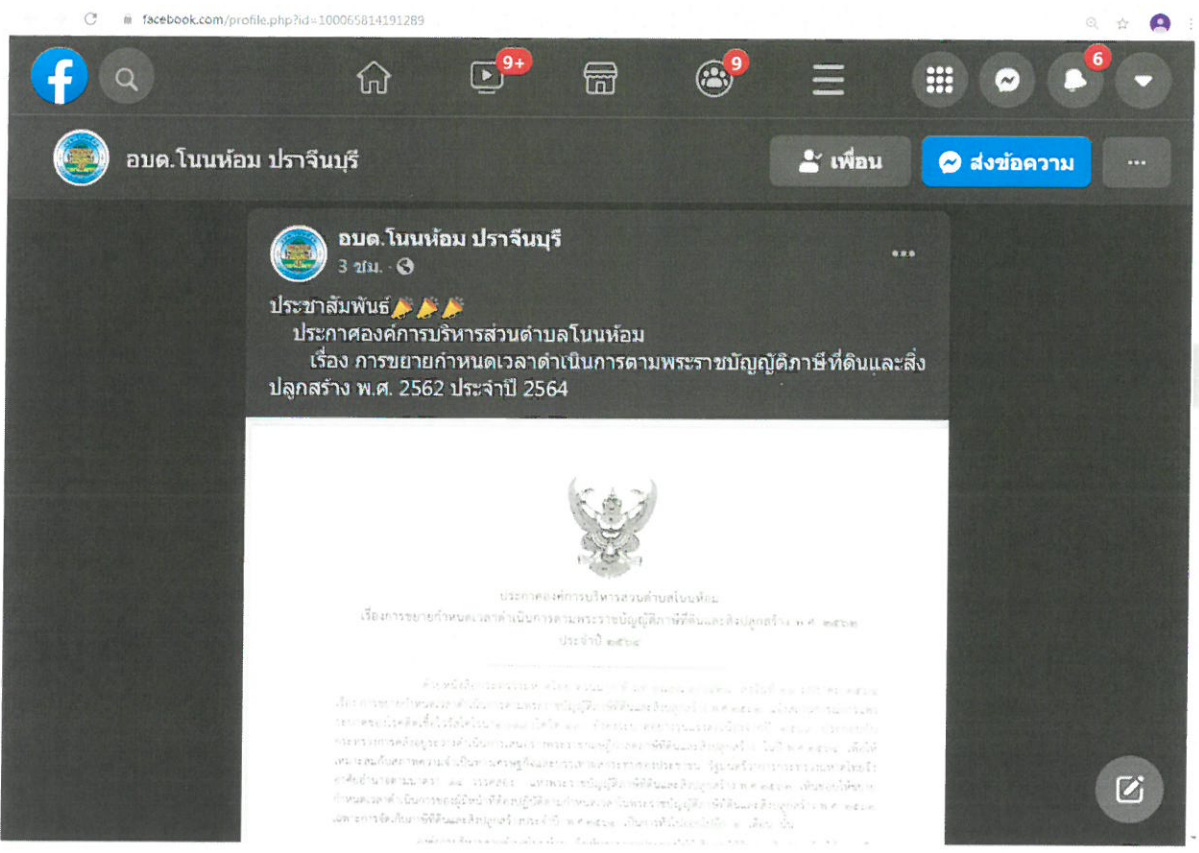
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๗. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินการ

๑. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์
๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านFacebook

มีช่องทางการร้องเรียนทุจริตลงในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีการประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook





๘. กำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญในการประเมิน ITA

ผลการดำเนินงาน

กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแนวทางการเปิดเผยข้อมูลในการประเมิน ITA ในการประชุม  
ผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน

บันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม

ผู้มาประชุม

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวนัชชา ชาวนา              | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม  |
| ๒. สิบเอกสง่า ไกรสิงห์            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล         |
| ๓. นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันท์ทาศิริ | ผู้อำนวยการกองช่าง                |
| ๔. นายณัฐพร สุขสุวรรณ             | หัวหน้าสำนักปลัด                  |
| ๕. นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์       | ผู้อำนวยการกองการศึกษา            |
| ๖. นางสาววรี พรหมโคตร             | นักทรัพยากรบุคคล                  |
| ๗. นางสาวสุภาพร แต่งเพ็ชร         | นักวิชาการเงินและบัญชี            |
| ๘. นางสาวราณี ดิณะน้อย            | นักวิชาการศึกษา                   |
| ๙. นางสาวสายฝน ยาพิลา             | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน             |
| ๑๐. นางสาวสุชานาฏ ชัยโชติ         | เจ้าพนักงานพัสดุ                  |
| ๑๑. นางสาวสร้อยทอง ทิตสรรรพพา     | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล           |
| ๑๒. นางสาวกมลทิพย์ ปักธงชัย       | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |
| ๑๓. นายอนุกุล เพ็ชรสังหาร         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          |
| ๑๔. นางสาวศรัณญา ปักธงชัย         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          |
| ๑๕. นายสมัย มั่นเครือ             | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา    |
| ๑๖. นายสุวัฒน์ ดีสุวรรณ           | พนักงานดับเพลิง                   |
| ๑๗. นางสาววรรณกร จันทร์บัว        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน      |
| ๑๘. นางสาวจุฑามาส คำพูล           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   |
| ๑๙. นางสาวสุภาพร เพ็ชรสังหาร      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๐. นางสาวภัทรธิดา เครือวงษ์      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           |
| ๒๑. นายเถลิงศักดิ์ สุปตรดี        | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                |
| ๒๒. นางสาวอรปรียา ไวงาน           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          |
| ๒๓. นางสาวสตรีรัตน์ สมจิตร        | คณงานทั่วไป                       |
| ๒๔. นายสมศักดิ์ ปักธงชัย          | ภารโรง                            |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายจักรี สุธุตรดี

พนักงานขับรถยนต์

๒. นางสาวน้ำเพชร คุ่มอุดมทรัพย์

คนงานทั่วไป

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวนัชชา ขาวนา นายกองค้การ  
บริหารส่วนตำบลโนนห้อม จึงได้ดำเนินการเปิดการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ตามระเบียบวาระการประชุม  
ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวนัชชา ขาวนา

วันนี้จะเป็นการประชุมเพื่อแจ้งข้อราชการต่างๆรวมถึงรายงานผลการ

นายกอบต.

ปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงการแจ้งปัญหาและอุปสรรคใน

การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำปี ๒๕๖๔

มอบหมายปลัดดำเนินการติดตามงานและแจ้งข้อหารือ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/ ๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

นางสาวนัชชา ขาวนา

ขอให้ทุกท่านดำเนินการตรวจสอบรายงานการประชุมครั้งที่๑๒/๒๕๖๓ เมื่อ

นายกอบต.

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ว่าถูกต้องหรือมีสิ่งใดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง

เพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

มีมติรับรองรายงานการประชุมเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

สืบเอกสง่า ไกรสิงห์

ขอเชิญสำนักปลัดครับ

ปลัดอบต.

นายณัฐพร สุขสุวรรณ

สำหรับผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

โนนห้อม สมัยสามัญสมัยที่ ๔ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ซึ่งมีระเบียบ

วาระเสนอที่ประชุมสภาฯและมติรับทราบและเห็นชอบไปแล้วดังนี้

๑.รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๓.ร่างระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมและการปรึกษาของสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

๔.กำหนดสมัยประชุมสภาสมัยสามัญสมัยแรก ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

ซึ่งกำหนดเป็นระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  
นอกจากนี้ก็ยังไม่มิกิจกรรมอะไรเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙ ครับ

ที่ประชุม

รับทราบ

สิบเอกสง่า ไกรสิงห์

ขอเชิญกองคลังครับ

ปลัด อบต.

นางสาวสุภาพร แต่งเพชร

กองคลังขอรายงานรายรับจริงของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

นวก.การเงินฯ

หมวดภาษีอากร จำนวน ๒๖,๘๙๑ บาท

หมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต ๑๗,๒๘๖.๗๕ บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน ๕,๕๒๒.๗๘ บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด ๗๗๐ บาท

หมวดภาษีจัดสรร ๔,๐๓๑,๖๔๐.๖๖ บาท

หมวดเงินอุดหนุน ๔,๑๒๔,๙๔๔ บาท

รวมทั้งหมด ๘,๒๐๗,๐๕๕.๑๙ บาท

รายจ่ายปัจจุบัน ๕,๗๔๑,๕๗๐.๖๐ บาท

เงินสะสม ๑๓,๗๐๗,๐๔๐.๒๙ บาท

เงินทุนสำรองเงินสะสม ๑๗,๒๓๙,๓๑๐.๙๕ บาท

-และเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนายจ้างและลูกจ้างที่เป็น  
ผู้ประกันตนจะส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมฝ่ายละ ๓% จึงขอ  
แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

-วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.เป็นต้นไป

สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรีจะเข้าตรวจติดตามและประเมินผล  
การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใต้กรอบภารกิจ  
ของกรมบัญชีกลาง ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ด้านการบัญชี

๔. ด้านการควบคุมและการตรวจสอบทางการคลัง

๕. ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

เบื้องต้นทางกองคลังได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสาร

ไว้เพื่อรอรับการตรวจดังกล่าวแล้วค่ะ

ที่ประชุม

สิบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

นางสาวพิมพ์วรา สิงหนันทาศิริ

ผู้อำนวยการกองช่าง

รับทราบ

ขอเชิญกองช่างครับ

ในส่วนของกองช่างมีการขออนุญาตก่อสร้างอาคารจำนวน ๕ ราย

รอแบบจำนวน ๑ ราย มีการร่วมชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะกับ  
สำนักงานที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๙ แปลง

ควบคุมงานก่อสร้างถนนลูกรัง และจัดทำรายงานประจำวันงาน  
ก่อสร้างถนนลูกรังสายข้างสวนบ้านนายเที่ยงหมู่ที่ ๑๐ ซึ่งเบิกจ่าย  
วันนี้และมีการประมาณราคาให้พัสดุจัดซื้อจัดจ้างโครงการปรับปรุง  
ต่อเติมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก้ววัดประชาสามัคคีพวนซึ่งมีการทำสัญญา  
จ้างไปแล้วเมื่อวานนี้ค่ะ ของกองช่างมีเท่านี้ค่ะ

ที่ประชุม

สิบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

รับทราบ

ขอเชิญกองการศึกษาฯ ครับ

นายรุ่งโรจน์ กลิ่นจันทร์  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

เรียนท่านประธานฯหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนและพนักงานทุกท่าน  
ครับ ในส่วนของงานก็จะแบ่งเป็นงานการศึกษาก็คือช่วงนี้เราจัด

การเรียนการสอนร่วมกับโรงเรียนวัดประชาวาส เนื่องจากผู้ดูแล  
เด็กลาออก ซึ่งจะมีกิจกรรมคร่าวๆดังนี้

๐๗.๐๐ น. จะมีการรับเด็กอนุบาล

๐๘.๐๐ น. จะมีการเข้าแถวเคารพธงชาติและก็ร่วมกันทำกิจกรรมกับ  
โรงเรียนวัดประชาวาส การรับประทานอาหารที่รับทานที่โรงเรียน  
วัดประवास และเวลาประมาณ ๑๕.๓๐ น. ก็มีการปล่อยเด็กกลับบ้าน

-ประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะปิดจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม  
๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด  
๒๐๑๙ ตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีและหากมี  
ผู้ปกครองนักเรียนสอบถามเรื่องนม ก็จะแจกเป็นนมกล่องและจะ  
แจกในช่วงเปิดเทอมเพราะช่วงนี้อยู่ในช่วงงดรวมตัวกันเนื่องจาก  
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคฯหากมีผู้ปกครองสอบถามก็  
ขอให้ทุกท่านแจ้งประชาสัมพันธ์ผู้ปกครองให้ทราบตามนี้ครับ

-ช่วงนี้กองการศึกษาได้ดำเนินการจัดทำแฟ้มวิเคราะห์ปริมาณงาน  
เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)เป็น  
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ)ซึ่ง คาดว่าจะมีการประชุม  
คณะอนุกรรมการก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรีช่วงอาทิตย์หน้า

-เรื่อง งานวันเด็กประจำปี ๒๕๖๔ หากมีผู้สอบถามก็คือเรายังไม่ได้  
งดจัด ซึ่งก็รอมติคณะรัฐมนตรี หากอนุญาตให้จัดเราก็จะจัด ส่วน  
งานอื่นๆก็ยังไม่เพราะช่วงนี้อยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ  
โรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙ ครับ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ/ถือปฏิบัติและพิจารณาร่วมกัน

นายณัฐพร สุขสุวรรณ  
หัวหน้าสำนักปลัด

ขออนุญาตเพิ่มเติม มีหนังสือจากอำเภอเมืองปราจีนบุรีแจ้งข้อ  
เรื่อง สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙

หากใครมีญาติพี่น้องที่มาจาก จังหวัด ๕ จังหวัดที่ควบคุมสูงสุดสีแดง  
ต้องรีบแจ้ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. รพสต.ในพื้นที่

และกรณีตอนนี้จะมีการเดินทางออกนอกเขตจังหวัดก็จะมีด่านทุกจังหวัดดังนั้นก็จะมีประชาชนมาขอหนังสือรับรองการเดินทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมซึ่งเราก็ต้องดำเนินการออกให้โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมรับรองโดยยืนยันว่าเป็นประชาชนในเขตพื้นที่นี้และอยู่จังหวัดปราจีนบุรี

ซึ่งสามารถขอรับแบบหนังสือรับรองการเดินทางได้ที่งานธุรการซึ่งผมได้ประสานกับทางงานธุรการไว้แล้วและจะให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทราบอีกครั้ง

-มีหนังสือจากอำเภอเมืองปราจีนบุรี แจ้งให้อปท.จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ทุกวันอังคารอย่างต่อเนื่อง และต้องมีเจลล้างมือไว้บริการพนักงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙

และตอนนี้ทางกำนัน ผู้ใหญ่บ้านกลุ่มผู้นำชุมชนในท้องที่ได้ดำเนินการออกตรวจประชาชนตามมาตรการการป้องกันเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด ๒๐๑๙

-เรื่อง การป้องกันฝุ่น P.M.๒.๕ ได้รับแจ้งจากอำเภอเมืองปราจีนบุรีให้กวดขันเรื่องการเผาหญ้าและตอซังข้าวเนื่องจากจะเกิดปัญหาฝุ่นละอองควันฟุ้งกระจายเข้าบ้านเรือนและอาจก่อให้เกิดอันตรายอีกทั้งยังเป็นความผิดทางกฎหมายจึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

-หน่วยงาน รพสต.บ้านทุ่งตะลุงทุกได้แจ้งขอยืมเครื่องพ่นหมอกควันขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอมเนื่องจากมีสถานการณ์โรคไข้เลือดออกระบาดหมู่ที่ ๑๒ โดยผู้ป่วยเป็นพนักงานโรงงานซึ่งได้ดำเนินการฉีดพ่นเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

สืบเอกสง่า ไกรสิงห์

ปลัด อบต.

รับทราบ

มีเรื่องเสนอแนะเพิ่มเติมเรื่องอีกหนึ่งเรื่อง การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการขอให้มาตรงเวลา หากมีธุระให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้น การลาต้องมีการการเขียนใบลาตามระเบียบฯ

และวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะมีข้าราชการโอน(ย้าย) มาในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอฝากนักทรัพยากรบุคคลดำเนินการประสานการเข้ารับตำแหน่งดังกล่าว

ที่ประชุม

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

นางสาวนัชชา ขาวนา

แต่ละกองที่ได้รายงานผลการดำเนินการในรอบเดือนที่ผ่านมา

นายก อบต.

มีปัญหาและอุปสรรคอะไรหรือไม่ และหากงานในหน้าที่ของแต่ละคนได้ปฏิบัติจนแล้วเสร็จ หากมีงานกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในส่วนรวมขององค์กรก็ขอความร่วมมือให้ช่วยกัน

เรื่องที่จะแจ้งในวันนี้มีดังนี้

-การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่งโดยเป็น เครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือ ตรวจสอบภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและ ปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันการประเมิน ITA ยังเป็น เครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการ ดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในองค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ แต่ยังเป็น การประเมิน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและ ความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบในระบบราชการไทยต่อไป

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นับปีที่ ๙ ของการดำเนินการที่ผ่านมา และเป็น ปีที่ ๔ ที่ได้ปรับเข้าสู่การประเมินในรูปแบบออนไลน์ โดยการพัฒนาร่วมกันกับคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย ในการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการ



ประเมินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ซึ่งนำมาใช้เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการประเมิน ITA ในรูปแบบ ปัจจุบันได้ส่งผลให้ หน่วยงานภาครัฐได้เกิดความตระหนักในการบริหารงานและกำกับ ดูแลการดำเนินงานให้มี คุณธรรมและให้ความสำคัญกับความ โปร่งใสขององค์กรของรัฐเป็นอย่างมากและครอบคลุมหน่วยงาน ภาครัฐ ทั่วประเทศ ซึ่งจะเห็นได้ว่าตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมานั้นได้เกิดการเปลี่ยนแปลงและ พัฒนาการของ หน่วยงานภาครัฐในทางปฏิบัติอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความตื่นตัวและหันมาให้ความสำคัญ สนใจต่อการพัฒนาแพลตฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์ของตนเองให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ที่สำคัญคือ ส่งผลให้ หน่วยงานมีการจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ ระเบียบและเตรียมความพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะให้ ได้รับทราบและส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบอีกด้วย ในการ ขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็น การท างานร่วมกันของ หน่วยงานร่วมกำกับติดตามทั้ง ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม โดยมีหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๘,๓๐๐ แห่งทั่วประเทศ เข้าร่วมการประเมิน ซึ่งครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั้งในฝ่ายนิติ บัญญัติ บริหาร ตุลาการ และองค์กรอิสระ กล่าวได้ว่าเป็นการ ประเมินด้านธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการภาครัฐที่มีขนาดใหญ่ที่สุดของประเทศไทยในปัจจุบัน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดกรอบแนวทางใน การดำเนินงาน ที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา อีกทั้งยังคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและ หลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติ และทางวิชาการเพื่อให้ ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะของ องค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการ

เก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรใน  
หน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency  
Assessment: IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่  
ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีได้มีโอกาส สะท้อนและแสดงความคิด  
เห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดย  
สอบถามการรับรู้และ ความคิดเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑  
การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้  
อำนาจ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ตัวชี้วัดที่ ๕ การ  
แก้ไขปัญหาการทุจริต ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้  
ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency  
Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อ  
หน่วยงานภาครัฐในช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีโอกาส  
สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่  
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการ  
สื่อสาร ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการท างาน ส่วนที่ ๓ การ  
เปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity  
and Transparency Assessment: OIT) เป็นการตรวจสอบระดับ  
การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์  
หลักของหน่วยงาน โดยมีคณะที่ปรึกษาการประเมิน ITA ในฐานะ  
ผู้เชี่ยวชาญและคนกลาง (third party) เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลและ  
ให้คะแนน พร้อมข้อเสนอแนะตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด  
แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล  
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน  
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การ  
ส่งเสริมความโปร่งใส ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัด  
ย่อยที่ ๑๐.๑ การด าเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่  
๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ๓ ๑.๓ เป้าหมายตาม  
นโยบายของประเทศ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน  
การด าเนินงานของหน่วยงานภาครัฐยังได้รับการให้ ความสำคัญ  
และการยอมรับในระดับประเทศ ดังจะเห็นได้จากการถูกกำหนดเป็น  
เป้าหมายหรือส่วนหนึ่งของ นโยบายและแผนงานระดับประเทศ  
ได้แก่ คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้  
มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือ

และเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช.

กำหนด แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุงเดือนกันยายน ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของแผนการปฏิรูปประเทศฯ โดยกำหนดให้ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป แผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของแนวทางที่ ๑ ปลุกฝังวิถีคิด ปลุกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต โดยก าหนดให้ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จะต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นตัวชี้วัดของ แผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ จะต้องได้คะแนน

๘๕ คะแนนขึ้นไป นอกจากนี้ หน่วยงานกำกับดูแลหน่วยงานภาครัฐ ยังได้มีการนำผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ไปประกอบการประเมินผล ประสิทธิภาพของหน่วยงานหรือ ประเมินผลผู้บริหารองค์การภาครัฐ อีกด้วย เช่น การประเมินผู้บริหารองค์การโดยสำนักงาน คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ การประเมินประสิทธิภาพของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปฏิทินการประเมิน กรอบระยะเวลาของการประเมิน ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีดังนี้

- การเผยแพร่ปฏิทินการประเมิน การปฏิบัติ ม.ค.
  - การเผยแพร่คู่มือรายละเอียดการประเมิน การปฏิบัติ ม.ค.
  - การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ การปฏิบัติ ก.พ.-มี.ค.
  - การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก การปฏิบัติ ก.พ.-มี.ค.
  - การเก็บข้อมูลตามแบบวัดITและแบบวัดEIT การปฏิบัติ เม.ย.-พ.ค.
  - การรายงานข้อมูลตามแบบวัดOIT การปฏิบัติ มี.ค.-เม.ย.
  - การตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT การปฏิบัติ พ.ค.
  - การชี้แจงเพิ่มเติมและยืนยันแบบวัด OIT การปฏิบัติ มิ.ย.
  - การประมวลผลการประเมิน การปฏิบัติ ก.ค.
  - การจัดทำรายงานผลการประเมิน การปฏิบัติ ก.ค.
  - การนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการ การปฏิบัติ ส.ค.
  - การประกาศและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน การปฏิบัติ ส.ค.
- ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ฉะนั้น จึงขอกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการ ประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนตาม รายละเอียดแนบท้ายที่ได้แจกเบื้องต้น

-เรื่อง การให้บริการประชาชน การต้อนรับผู้มาใช้บริการตอนนี้ขอให้ปรับปรุงการบริการทั้งในส่วนสำนักงานด้านในและด้านนอก

เรื่อง การทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั้งภายในภายนอกให้พนักงานผู้หญิงดูแลด้านในสถานที่ แก้อื้อที่นั่งบริการประชาชน ส่วนพนักงานผู้ชายให้ดูแลอาคารภายนอกรวมถึงห้องน้ำในอาคารที่จอดรถ สนามหญ้าและต้นไม้รอบบริเวณอาคาร ให้สะอาด

-เรื่องไปประชุม ไปราชการหรือธุระส่วนข้างนอกให้แจ้งนายกอบต.

หรือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อรายงานให้นายกอบต.ทราบ

-เรื่องปัญหาของร้านที่จำหน่ายวัสดุสำนักงานหากมีปัญหาการให้บริการที่ล่าช้าหรือพบปัญหาอุปสรรคขอให้รายงานให้ทราบ

รับทราบถือปฏิบัติ

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มีส่วนราชการใด หรือพนักงานท่านใดมีเรื่องอื่นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

นางสาวนัชชา ขาวนา

นายกอบต.

ที่ประชุม

นางสาวนัชชา ขาวนา

นายก อบต.

ไม่มี

หากไม่มี ดิฉันขอปิดประชุม ประจำเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วน

ตำบล พนักงานจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ไว้เพียงเท่านี้

สวัสดีค่ะ

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นางสาววรี พรหมโคตร)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายณัฐพร สุขสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)สืบเอก.....  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(สง่า ไกรสิงห์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนัชชา ชาวนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม