



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อนำมาปรับปรุงใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมินรวมทั้งข้อเสนอแนะไป ปรับปรุง พัฒนา ส่งเสริม และยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็น ถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการ ด้านการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตรวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรร มาภิบาล ให้เป็นที่ประจักษ์อย่างเป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผล การประเมินครั้งนี้จะช่วยปรับปรุงแก้ไข สนับสนุน ส่งเสริม และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๑	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะทำงานประเมิน คุณ ธรรม และความ โป ร่งใส ใน ก าร ด ำ เนิ น ง าน ข อ ง หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓/	จัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมายภาระ งานให้แต่ละบุคคลได้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาที่ต้องรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และผู้ที่ได้รับผิดชอบแต่ละหัวข้อมี หน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑.จัดเตรียม ติดตามเพื่อให้ได้มา ซึ่งข้อมูลหลักฐาน และเอกสาร ประกอบการดำเนินงาน ๒.นำข้อมูล เอกสารที่ดำเนินการ ตามข้อ ๑. ไปเผยแพร่บน เว็บไซต์ อบค.หัวทะเล ให้ ถูกต้อง ๓.ให้นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ดำเนินการนำข้อมูลตอบแบบวัด OIT ในเว็บไซต์ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ให้แล้วเสร็จตามกำหนด ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานดำเนินการ จัดทำ ITA ได้ถูกต้อง ดำเนินการตามคู่มือ การประเมิน ITA และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถมีความรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๓/ คะแนน ๙๒.๓๘ (ผ่าน))
๒	มาตรการการปรับปรุง คุณภาพการดำเนินงาน หรือการบริการให้มี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการ ให้บริการหรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อ	ประชาชนผู้มาติดต่อรับบริการกับหน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ใน การดำเนินการเพื่อติดต่อเข้ารับบริการ กับหน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ว่าการเข้ารับ บริการในแต่ละงานต้องใช้เอกสารหรือ

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		กับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธี การ ชั้ น ต อ น ก า ร ให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของประชาชน ประชาชนมีความพึงพอใจ ในการ ให้ บ ริ ก า ร ข อ ง หน่วยงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอน อีกทั้งหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๖ ประจำปี๒๕๖๓/ คะแนน ๙๓.๘๙)
		๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	<u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u> ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินโครงการ ร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานได้รับทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ และมีข้อมูลพื้นฐานในแต่ละพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน ไว้ใช้สำหรับวางแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e๓ ได้

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
			คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ข้อ e๗ ประจำปี ๒๕๖๓/คะแนน ๙๒.๐๐)
		๓. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจงานได้ทราบว่างานบริการของตนเองหรืองานบริการภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อไปใช้ในการพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e๘ และ O๑๒ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ข้อ e๘ ประจำปี ๒๕๖๓/คะแนน ๙๔.๐๐ และข้อ O๑๒ คะแนน ๐.๐๐)
		ประชาสัมพันธ์ช่องทาง E-Service ให้ประชาชนได้รับทราบ	ประชาชนเข้าถึงระบบ E-Service ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลได้จัดทำขึ้นมาและประชาชน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ข้อ e๙ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ข้อ e๙ ประจำปี ๒๕๖๓/คะแนน ๕๓.๓๓)
๓	มาตรการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย	๑. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล มีเพิ่มมากขึ้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชน

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
	สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๒. จัดทำข้อมูลของผู้บริหาร สูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการบริหารของหน่วยงานทั้ง ฝ่าย การเมือง และ ฝ่าย ข้าราชการประจำ อย่างน้อย ประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ในการแสดงข้อมูลของผู้บริหาร แต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ ๓. จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ๔. จัดทำข้อมูลการติดต่อของ หน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	สามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลักและ สื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๓/ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้คะแนนไม่ต่ำ กว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๓/ ประจำปี๒๕๖๓/ คะแนน ๙๖.๓๗๘)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๓ ๖. จัดให้มีช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๗. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง	
๔	การปรับปรุงการทำงาน	การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มากยิ่งขึ้นเห็นได้ว่าหน่วยงานควรมีกระบวนการ	ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวกรวดเร็ว และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เกิดความโปร่งใส (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การปรับปรุงการทำงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ ประจำปี๒๕๖๓ คะแนน ๘๙.๘๙)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย ทั้งนี้ นอกจากหน่วยงานจะต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้วยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น อีก ด้วย และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๕	การเปิดเผยข้อมูล	เผยแพร่ข้อมูลใน ประเด็น รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เห็นได้ว่าหน่วยงานควรมีการเปิดเผยข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลทั้งภายนอกและภายในได้เข้าถึงข้อมูลให้มากขึ้น และยังคงต้องปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล และมีการวางแผน ศึกษาดูรายละเอียดการจัดทำเอกสารในการเปิดเผย	ประชาชนได้ทราบถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลเกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๙ 0๑๔, 0๑๕, 0๑๙ การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งผลการประเมิน ITA ประจำปี๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๙ คะแนน ๘๔.๖๔, ข้อ 0๑๔ คะแนน ๕๐.๐๐, ข้อ 0๑๕ คะแนน ๐.๐๐, ข้อ 0๑๙ คะแนน ๐.๐๐)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		ข้อมูลที่ต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน อีกทั้งต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบอย่างเป็นทางการ โดยต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูล รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายละเอียดประกอบด้วย ๑.ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง ๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ ๔.สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ราคาากลาง ๗. ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ๘. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ๙. เลขที่โครงการในระบบ e-GP และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุลงเว็บไซต์ และจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ที่ประกอบไปด้วย ๑.โครงการหรือกิจกรรม ๒. ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ ๓.งบประมาณ ๔.ระยะเวลาในการดำเนินงาน	

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
๖	การส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส	หน่วยงานองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทะเล จะต้องทำการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ตามประเด็น ป.ป.ช.กำหนด เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และเปิดเผยข้อมูลลง เว็บไซต์ โดยประกอบไปด้วย ข้อมูล ๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E- Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการ	ผู้บริหาร, สมาชิกสภาฯ, ข้าราชการ, พนักงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานองค์การ บริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ดำเนินกิจกรรม และจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่มีความโปร่งใส ประชาชนได้รับผลประโยชน์จากโครงการ ต่าง ๆ ได้ตามความต้องการของประชาชน และเกิดคุณธรรมต่อผู้ปฏิบัติเอง ที่มีการ ทำงานถูกต้อง เป็นธรรม โดยใช้หลักธรร มาภิบาล (อ้างอิงจากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑๐ 0๓๔ การส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่ง ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๖๓/ คะแนน ๘๕.๐๐ และคะแนน ข้อ 0๓๔ ๐.๐๐)

ลำดับ ที่	มาตรการหรือ กิจกรรมที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
		แก้ไขและป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงาน - แสดงการกำหนดวิธีการนำผล การวิเคราะห์แต่ละ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มี รายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือ กิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการ ดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ	

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๑.	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะทำงาน ประเมิน คุณธรรมและ ความโปร่งใส ใน ก า ร ดำเนินงาน ข อ ง ห นั ย ง า น ภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	✓		จัดทำคำสั่งเพื่อ มอบหมายภาระ งานให้แต่ละบุคคล ได้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน ดำเนินการ ตามคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบล ห้วยทะเล ที่ ๑๐๑๓/๒๕๖๖ สั ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	- มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประเมิน คุณธรรม (ITA) ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๓/ ทำให้การดำเนินงานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ การ ประเมิน ITA มีระดับที่ ผ่าน
๒.	มาตรการ การปรับปรุง คุณภาพการ ดำเนินงาน ห รื อ ก า ร บริการให้มี ประสิทธิภาพ	✓		๑. จัดทำ/ปรับปรุง คู่มือการให้บริการ หรือแนวทางการ ปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็น ข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อ กับ ห นั ย ง า น	ประชาชนผู้มาติดต่อรับ บริการกับ หน่วยงาน ได้รับทราบถึงขั้นตอน และระยะเวลา ในการ ดำเนินการเพื่อติดต่อเข้า รับ ก า ร บ ริ ก า ร กับ หน่วยงาน ตลอดจนได้รู้ ว่าในการเข้ารับบริการใน แต่ละงานต้องใช้เอกสาร

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				ดำเนินการเมื่อ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	หรือหลักฐานใดบ้าง ส่งผลให้ผู้มาขอรับบริการ ได้รับ ความ สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองความ ต้องการของประชาชน ประชาชนมีความพึงพอใจ ในการให้บริการของ หน่วยงาน ตลอดจน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ประชาชน เป็นไปตามขั้นตอน อีกทั้ง หน่วยงานมีช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ สามารถเข้าถึงได้ง่าย (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				๓. จัดทำข้อมูล สถิติการให้บริการ ตามภารกิจของ หน่วยงาน ดำเนินการเมื่อ ๙ มกราคม ๒๕๖๓/	เจ้าหน้าที่ในแต่ละภารกิจ งานได้ทราบว่างานบริการ ของตนเองหรืองานบริการ ภารกิจใดในหน่วยงาน มีผู้ มาขอรับบริการเป็นหลัก และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อไปใช้ในการ พัฒนาการให้บริการที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชน (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ e๘ และ O๑๒ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๕)
				๔. ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง E-Service ให้ ประชาชนได้รับ ทราบ ดำเนินการ เมื่อ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓/	ประชาชนเข้าถึงระบบ E- Service ที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยทะเลได้จำ ทำขึ้นมาและประชาชน (อ้างอิงจากผลการ ประเมิน ITA ข้อ e๙ ได้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๓.	มาตรการ สร้างการรับรู้ ข้อมูล ข่าวสารของ หน่วยงานให้ ประชาชน รับทราบ อย่าง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ผ่าน ช่องทางที่ หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	✓		๑.จัดทำแผนผังโครงสร้างฝ่ายผู้บริหาร ทั้งฝ่ายการเมือง และข้าราชการ ๒.จัดทำข้อมูล ฝ่ายผู้บริหาร ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการ ๓.จัดทำข้อมูลที่อธิบายถึงอำนาจและหน้าที่ ๔.ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ๕.การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ๖. มีช่องทางการติดต่อสอบถามโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ ดำเนินการปรับปรุงทุก ๆ สัปดาห์แรกของแต่ละวัน ตลอด	การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเลมีเพิ่มมากยิ่งขึ้น สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางการสอบถามข้อมูลที่หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้หลากหลายช่องทาง ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากเว็บไซต์หลัก และสื่ออื่น ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังทำให้ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				ปีงบประมาณ ๒๕๖๔๓/	
๔.	การปรับปรุง การทำงาน	✓		การปรับปรุงพัฒนา หน่วยงาน ทั้งการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และ กระบวนการ ทำงาน ของ หน่วยงานให้ดี ยิ่งขึ้น รวมไปถึง การนำเทคโนโลยี มา ใช้ ใน ก า ร ดำเนินงานเพื่อให้ เกิดความสะดว รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น เห็นได้ว่าหน่วยงาน ควรมีกระบวนการ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อเข้ามามี ส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานเพื่อให้ สอดคล้องกับควม ต้องการด้วย ทั้งนี้ นอกจากหน่วยงาน	ประชาชนได้รับ การ บริการที่สะดวกรวดเร็ว และองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทะเล เกิดความ โปร่งใส

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				จะต้องปรับปรุง พัฒนาการ ดำเนินงานให้ดีขึ้น แล้วยังควรให้ ความสำคัญกับ การปรับปรุงการ ดำเนินงานให้มี ความโปร่งใสมาก ขึ้น อีกด้วย มีการ มอบหมายหน้าที่ และจัดทำคู่มือการ ให้บริการ และทำ การ ประชุม ข้าราชการ พนักงาน ทุก ๆ การ ประชุม ประจำเดือน ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓/ และได้จัดทำคำสั่ง ให้นายสุณัฐพิพล เคน เหลือ ม ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ ปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบทั้ง ในการดูแลเว็บไซต์	

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				ในเรื่องช่องทางรับ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ และได้ลง เบอร์โทรศัพท์ไว้ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับ ประชาชน	
๕.	การเปิดเผย ข้อมูล	✓		เผยแพร่ข้อมูลใน ประเด็นรายการ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ เห็นได้ว่าหน่วยงาน ควรมีการเปิดเผย ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลทั้ง ภายนอก และ ภายในได้เข้าถึง ข้อมูลให้มากขึ้น และยังคงต้อง ปรับปรุงโครงสร้าง พื้นฐานของเว็บไซต์ องค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวทะเล และมีการวางแผน คิ ก ษ ำ ดู	ประชาชนได้ทราบถึง ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วน ตำบลหัวทะเล และ องค์การบริหารส่วนตำบล หัวทะเลเกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				รายละเอียดการจัดทำเอกสารในการเปิดเผยข้อมูลที่ต้องครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน อีกทั้งต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลระบบอย่างเป็นทางการ โดยต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายละเอียดประกอบด้วย ๑.ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง ๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓.แหล่งที่มาของงบประมาณ ๔.สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.	

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
				ราคากลาง ๓. ราคากลางซื้อ หรือจ้าง ๔. รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ๕. เลขที่โครงการ ใน ระบบ e-GP และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุลง เว็บไซต์ และจัดทำรายงาน ผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี ที่ ประกอบไปด้วย ๑. โครงการ หรือ กิจกรรม ๒. ผล การดำเนินการแต่ละโครงการ ๓. งบประมาณ ๔. ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน มี ช่องทาง	

ลำดับ ที่	มาตรการ หรือ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ		รายละเอียดการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ไม่สามารถ ดำเนินการได้		
๖.	การส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส	✓		- ได้จัดกิจกรรม ฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมบุคลากร องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อ เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร สุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓/ และจัดทำโครงการ เสริมสร้างความ โปร่งใสในการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓/	ผู้บริหาร, สมาชิกสภา, ข้าราชการ, พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยทะเล ดำเนินกิจกรรม และจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่มีความโปร่งใส ประชาชนได้รับ ผลประโยชน์จากโครงการ ต่าง ๆ ได้ตามความ ต้องการของประชาชน และเกิดคุณธรรมต่อผู้ ปฏิบัติเอง ที่มีการทำงาน ถูกต้อง เป็นธรรม โดยใช้ หลักธรรมาภิบาล

การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ได้ดำเนินการ วางแผนการทำงาน โดยได้ประชุมหารือ และแบ่งหัวข้อตัวชี้วัดในแต่ละด้านให้แก่แต่ละบุคคลได้รับผิดชอบ และได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้จัดทำประกาศต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์จัดทำโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรในด้านต่าง ๆ จัดกิจกรรมให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล และจัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่พนักงานควรทราบ

ในการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หลาย ๆ โครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ประชาชนให้ความสนใจ ให้ความร่วมมือ เข้าใจ เข้าถึง และได้มีบ้างโครงการ มีอุปสรรคในการงบประมาณ ทำให้การดำเนินโครงการเกิดความล่าช้า แต่อย่างไรก็ตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของการทำงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึง สอบถาม และตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ ติดตามการทำกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลได้ อย่างเป็นระบบตามคำแนะนำของข้อเสนอแนะ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จากคำชี้แนะแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ข้อเสนอแนะ จึงอยากให้จัดสรรงบประมาณดำเนินโครงการ กิจกรรม เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล สามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนในพื้นที่ตำบลห้วยทะเล

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ที่ ๑๐๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยใช้เครื่องมือ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในการประเมิน และงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ได้ค่าคะแนน ๘๕ คะแนน นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อเตรียมพร้อมดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางสาวภรณ์ นิลประทีปรีชา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววดี ฟากวิสัย | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รองประธานคณะทำงาน
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล |
| ๓. นางสาวสุรัตน์ดา มิตขุนทด | ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ หาญวิชา | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม |
| ๕. นายอนนท์ ดาไม้ | หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้คณะทำงานทราบ
๒. มอบหมายให้บุคลากรดำเนินการตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของข้อมูล หลักฐานและเอกสารประกอบ รวมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ก่อนคัดลอกส่งข้อมูลตามตัวชี้วัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช.
๔. กำกับดูแล และติดตาม/ทวงถามเจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะทำงาน การดำเนินการส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายในจากบุคลากรในหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประกอบด้วย

๑. นางสุภาวดี ฟากวิสัย ผอ.กองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ประธานคณะทำงาน
ปลัด อบต.หัวทะเล
 ๒. นายอนนท์ ดาไม้ หัวหน้าสำนักปลัด รองประธานคณะทำงาน
 ๓. นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน
 ๔. นางสาวอนงรีรัตน์ กำริสุ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
- มีหน้าที่**

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT กำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้เสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ รวบรวมข้อมูล โดยเปิดโอกาสให้บุคคลภายในหน่วยงานตั้งแต่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองโดยสอบถามการรับรู้และแสดงความคิดเห็น

๓. คณะทำงาน การดำเนินการส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ประกอบด้วย

๑. นางสุภาวดี ฟากวิสัย ผอ.กองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ประธานคณะทำงาน
ปลัด อบต.หัวทะเล
 ๒. นายอนนท์ ดาไม้ หัวหน้าสำนักปลัด รองประธานคณะทำงาน
 ๓. นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน
 ๔. นางสาวอนงรีรัตน์ กำริสุ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
- มีหน้าที่**

เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทางการตอบแบบวัด EIT วิเคราะห์ คัดเลือก และเก็บข้อมูลที่มีคุณภาพตามหลักทางวิชาการ ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำตามที่กำหนด ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก คือ บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยรับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดย สอบถามการรับรู้และความคิดเห็น

๔. คณะทำงานการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและรวบรวมไฟล์เอกสาร ส่วนที่ ๓ ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	-แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน -แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายณัฐพงศ์ สีสอ นายเชาวลิต บวกไธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	-แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ผู้บริหารสูงสุด ๒. รองผู้บริหารสูงสุด -แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ชื่อ – นามสกุล ๒. ตำแหน่ง ๓. รูปถ่าย ๔. ช่องทางการติดต่อ	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายณัฐพงศ์ สีสอ นายเชาวลิต บวกไธสง
๐๓	อำนาจหน้าที่	-แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	-แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ที่อยู่หน่วยงาน ๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๓. E-mail ของหน่วยงาน ๔. แผนที่ตั้ง	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง
การประชาสัมพันธ์			
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน -แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน -เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	รับผิดชอบร่วมกันทุกกอง
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๖	Q&A	-แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot,	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายณัฐพงศ์ สีสอ นายเชาวลิต บวกไธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		Line official Account, Web board	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ			
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	-แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ๒. เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง ๓. ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗	น.ส.มนัสวี ฤทธิพันธุ์ภิญโญ นายเชาวลิต บวกไธสง
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. โครงการหรือกิจกรรม ๒. ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓. งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม -แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒. ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	น.ส.มนัสวี ฤทธิพันธุ์ภิญโญ น.ส.ณฐมน ชำนาญกุล นายเชาวลิต บวกไธสง
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	น.ส.มนัสวี ฤทธิพันธุ์ภิญโญ น.ส.ณฐมน ชำนาญกุล นายเชาวลิต บวกไธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		๒. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๓. ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ๔. ปัญหา/อุปสรรค ๕. ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
การปฏิบัติงาน			
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ชื่องาน ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รับผิดชอบร่วมกันทุกกอง
การให้บริการและการติดต่อประสานงาน			
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการ ให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อ	-แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ชื่องาน ๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ๔. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service ๕. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มี ค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รับผิดชอบร่วมกันทุกกอง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ๒. ผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service -เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.อนงรัตน์ กำริสุ นายเชาวลิต บวกโธสง
๐๑๓	E-Service	-แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ -แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	รับผิดชอบร่วมกันทุกกอง
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง			
๐๑๔	รายการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. งานที่ซื้อหรือจ้าง ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ ๔. วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	น.ส.วิจิตรา ประสมทรัพย์ น.ส.สมฤดี เสน่ห์จันทร์
๐๑๕	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	น.ส.วิจิตรา ประสมทรัพย์ น.ส.สมฤดี เสน่ห์จันทร์

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท หรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบไปด้วย ๑. งานที่ซื้อหรือจ้าง ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (บาท) ๓. แหล่งที่มาของงบประมาณ ๔. สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ ๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. ราคากลาง (บาท) ๗. ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) ๘. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก ๙. รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ๑๐. เลขที่โครงการ ๑๑. วันที่ลงนามในสัญญา ๑๒. วันที่สิ้นสุดสัญญา -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	น.ส.วิจิตรา ประสมทรัพย์ น.ส.สมฤดี เสน่ห์จันทร์
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) ๓. ปัญหา/อุปสรรค ๔. ข้อเสนอแนะ	น.ส.วิจิตรา ประสมทรัพย์ น.ส.สมฤดี เสน่ห์จันทร์

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		-แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - งานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - เลขที่โครงการ - วันที่ลงนามในสัญญา - วันที่สิ้นสุดสัญญา -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๗	
ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๑๘	แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบไปด้วย - โครงการหรือกิจกรรม - งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม -เป็นแผนที่มีความควบคุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๗	น.ส.ชนัชชิตา บวกโรสง น.ส.อุไรพร กลีบสูงเนิน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	-แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. โครงการหรือกิจกรรม ๒. ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ๕. ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ๖. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๗. ปัญหา/อุปสรรค ๘. ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖	น.ส.ชนัชชิตา บวกโรสง น.ส.อุไรพร กลับสูงเนิน
๐๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	น.ส.ชนัชชิตา บวกโรสง น.ส.อุไรพร กลับสูงเนิน
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. การจัดตั้งทีมให้ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ๒. แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน ๓. การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	น.ส.ชนัชชิตา บวกโรสง น.ส.อุไรพร กลับสูงเนิน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ ๕. ระยะเวลาดำเนินการ	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกโรสง
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ	-แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป -เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกโรสง
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๒. จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ ๓. จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ -เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม น.ส.อนงรัตน์ กำริสุ นายเชาวลิต บวกโรสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผล การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม ๒. สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ๓. ผลจากการมีส่วนร่วม ๔. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม น.ส.อนงรัตน์ กำริสุข นายเชาวลิต บวกไธสง
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน นโยบาย No Gift Policy			
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	-เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗ -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๗	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดง การดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ -เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เคยเผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	-แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน -เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกโธสง
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	-แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามารดา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ -เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกโธสง
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ ๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การบริหารงานบุคคล -ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง ๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกโธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	รายงานเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤตินิชอบประจำปี	-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง ๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส แผนป้องกันการทุจริต			
๐๓๒	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. โครงการ/กิจกรรม ๒. งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม -เป็นที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง
๐๓๓	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. ปัญหา/อุปสรรค	นายสุพันธุ์พิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		๔. ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในผลว่าไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ	
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน			
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ ๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๒. การให้บริการและระบบ E-Service ๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารภาครัฐ ๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน -แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ ๒. การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ๔. ระยะเวลา	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกไธสง

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ
		-แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ *กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินเป็นครั้งแรกให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ๑. มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๒. สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม ๓. ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม นายเชาวลิต บวกโธสง

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียม ติดตามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักฐาน และเอกสารประกอบการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามตัวชี้วัดในส่วนที่รับผิดชอบ

๒. นำข้อมูล เอกสารที่ดำเนินการตามข้อ ๑ ไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลให้ถูกต้องและเรียบร้อย

๓. ให้นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ดำเนินการตอบแบบวัด OIT ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในการนี้ ขอให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งทุกคนดำเนินงานในหน้าที่ๆได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย และให้ทำการศึกษาองค์ประกอบด้านข้อมูลแต่ละด้านเพื่อตอบแบบวัด OIT ในแต่ละข้อให้ละเอียดตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หากมีปัญหาคัดข้องประการใด รายงานให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการทราบเพื่อจักได้แก้ไขปัญหาลงมือสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

กมล

(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปริชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล

ภาพกิจกรรม

วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล นายเทพนคร ผ่องแผ้ว ประธานสภาฯ พร้อมด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล เข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สำหรับ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



คู่มือ การให้บริการ



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
อำเภอบ่าเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ที่ ขย ๓๕๖๐๑/- วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ได้จัดทำคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเพื่อให้คู่มือฉบับดังกล่าวมีความเป็นปัจจุบัน จึงได้ทำการปรับปรุงเนื้อหารายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ 
(นางสาวนงรัตน์ กำริสุ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

- ☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) 
(นายอนนท์ ดาไม้)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นางสุภาวดี ฟากวิสัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ☒ เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล

เรื่อง คู่มือการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานที่ต้องพิจารณาการอนุญาต อันหมายความว่ารวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการงานที่ต้องพิจารณาอนุญาต เพื่ออำนวยความสะดวกในการมาติดต่อราชการ หรือขอรับบริการต่าง ๆ และเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีประสงค์จะสอบถาม ให้สอบถามในวันเวลาราชการได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล โทร. ๐๔๔ ๘๕๙ ๔๐๑
๒. ทางออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://www.huatalae.go.th> ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปริชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มี การอนุญาต ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถ ตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. แนวคิดและหลักการ	๒
- ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน	๒
- ขอบเขตการดำเนินการ	๒
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
- เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๒
๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๔
คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ	๔
➢ การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๕
➢ การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย	๖
➢ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชน ต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการ สร้างภาระแก่ประชาชน อย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศใน เวทีการค้าโลก คณะรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่อง เร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ในการนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมี การประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำ

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่น คำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่น มาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดย จะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา

อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

การบริหารประชาชน หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใด ๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

๒. เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔. เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชน ต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➢ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริต คอรัปชั่น
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการ ให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

โทรศัพท์: ๐๔๔-๘๕๕-๔๐๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและเสนอผู้บริหารพิจารณา
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังผู้ดูแลรถบรรทุกน้ำ
เพื่อจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง
จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โทรศัพท์: ๐๔๔-๘๕๕๔๐๑ หรือเว็บไซต์ <https://www.huatalae.go.th/index.php>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอความช่วยเหลือสาธารณภัย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

โทรศัพท์: ๐๔๔-๘๕๔-๔๐๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและรายงานผู้บริหารทราบทันทีเพื่อสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่สำรวจความเสียหายเบื้องต้น
๔. บรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับภัย
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. รายงานอำเภอทราบ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

กองช่าง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
ที่ว่าการอำเภอบำเหน็จณรงค์

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โทรศัพท์: ๐๔๔-๘๕๔๔๐๑ หรือเว็บไซต์ <https://www.huatalae.go.th/index.php>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ขอบเขตการให้บริการ สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

โทรศัพท์: ๐๔๔-๘๕๕-๔๐๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๑ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โทรศัพท์: ๐๔๔-๘๕๕๔๐๑ หรือเว็บไซต์ <https://www.huatalee.go.th/index.php>

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง
ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่ได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นับมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



**การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม
ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

**องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ**

**การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ
(ร่าง) ข้อบังคับการบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านหัวสระ พ.ศ.๒๕๖๗
ตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ**

เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล เป็นประธานเปิด การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) ข้อบังคับการบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านหัวสระ พ.ศ.๒๕๖๗ ตำบลหัวทะเล อำเภอ บำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,นายวิเชียร ผึ้งสระ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,นายเทพนคร ผ่องแผ้ว ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หัวทะเลและประธานคณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเล พร้อมด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หัวทะเล ,นายมารุต กำราบภัย ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ,นายสุรพล ตามควร นายช่าง ชลประทาน โครงการชลประทานชัยภูมิ ,นางสุภาวดี ผาแก้ววิทย์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,ข้าราชการ ,พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,ผู้ใหญ่บ้าน , ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเล จำนวน ๕๐ คน



๑. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) ข้อบังคับการบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านหัวสระ พ.ศ.๒๕๖๗ ตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

๒. สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม เมื่อวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล เป็นประธานเปิด **การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) ข้อบังคับการบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านหัวสระ พ.ศ.๒๕๖๗ ตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ** ณ ห้องประชุมชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ซึ่งเป็นการประชุมร่วมกันระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ กับ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเล ,เกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเลและตัวแทนจากกรมชลประทานจังหวัดชัยภูมิ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,นายวิเชียร ผึ้งสระ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล , นายเทพนคร ผ่องแผ้ว ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเลและประธานคณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเล พร้อมด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,นายมารุต กำราบภัย ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ,นายสุรพล ตามควร นายช่างชลประทาน โครงการชลประทานชัยภูมิ ,นางสุภาวดี ผาแก้ว ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,ข้าราชการ ,พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล ,ผู้ใหญ่บ้าน ,ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเล จำนวน ๕๐ คน

๓. ผลจากการมีส่วนร่วม มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานร่วมกับทางหน่วยงาน รวมไปถึงทำให้หน่วยงานได้รับทราบถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ จนได้ข้อสรุปในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ ร่างข้อบังคับการบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านหัวสระ พ.ศ.๒๕๖๗ ตำบลหัวทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ดังนี้ คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเลและเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเลเห็นชอบร่างข้อบังคับการบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำบ้านหัวสระ พ.ศ.๒๕๖๗ และมีข้อเสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติมในรายละเอียดการจัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าจากกลุ่มเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำตำบลหัวทะเล

๔. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล จะได้นำผลการประชุมในครั้งนี้ไปเข้าสู่วาระการประชุมสภา เพื่อขอมติในที่ประชุมในการประกาศใช้ข้อบังคับต่อไป ตามอำนาจหน้าที่ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ อีกทั้งจะนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และเพื่อตอบสนองการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนในพื้นที่ ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ที่ ขย ๙๕๖๐๑/ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อเป็นการดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และอำนวยความสะดวกและลดภาระให้แก่ประชาชน กำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต การขออนุญาต การให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียวและตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ การให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ไม่คลุมเครือ เช่น การจัดเก็บภาษีท้องถิ่น รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินผู้สูงอายุ เป็นต้น

ข้อเท็จจริง

รายงานสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๖) มีประชาชนมาใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ด้านต่าง ๆ โดยแยกประเภทเป็นผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดบริการ แบบ Walk-in และผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-service (รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้)

ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การรายงานสถิติของผู้ที่มาใช้บริการงานในด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ที่ได้รับการช่วยเหลือแก้ไขความเดือดร้อนให้กับประชาชน และใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการทำงานในอนาคต วิเคราะห์ข้อมูล นำมาประมวลผลในการตัดสินใจ ที่แม่นยำหรือใช้กำหนดทิศทางในเรื่องต่างๆ เกิดการพัฒนาให้บรรลุตาม เป้าหมายได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวอนงรรัตน์ กำรัส)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/ความคิดเห็น...

ความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นายอนนท์ ดาไม้)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นางสุภาวดี ฟากวิสัย)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) 
(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
เรื่อง สถิติการให้บริการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ เพื่อเป็นการดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และอำนวยความสะดวกและลดภาระให้แก่ประชาชน กำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาต การขออนุญาต การให้มีช่องทางในการรับคำขอ ณ จุดเดียวและตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ การให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ไม่คลุมเครือ เช่น การจัดเก็บภาษีท้องถิ่น รับลงทะเบียนเพื่อรับเงินผู้สูงอายุ เป็นต้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล จึงรายงานสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (มกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๖) มีประชาชนมาใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ด้านต่าง ๆ โดยแยก ประเภทเป็นผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดบริการ แบบ Walk-in และผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-service องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีประสงค์จะสอบถาม ทางออนไลน์ ให้สอบถามในวันเวลาราชการได้ที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยทะเล โทร. ๐๔๔ ๘๕๙ ๔๐๑
๒. ทางเว็บไซต์ <http://www.huatalae.go.th> , Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

จึงประกาศรายงานสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (มกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๖) ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สมภาร

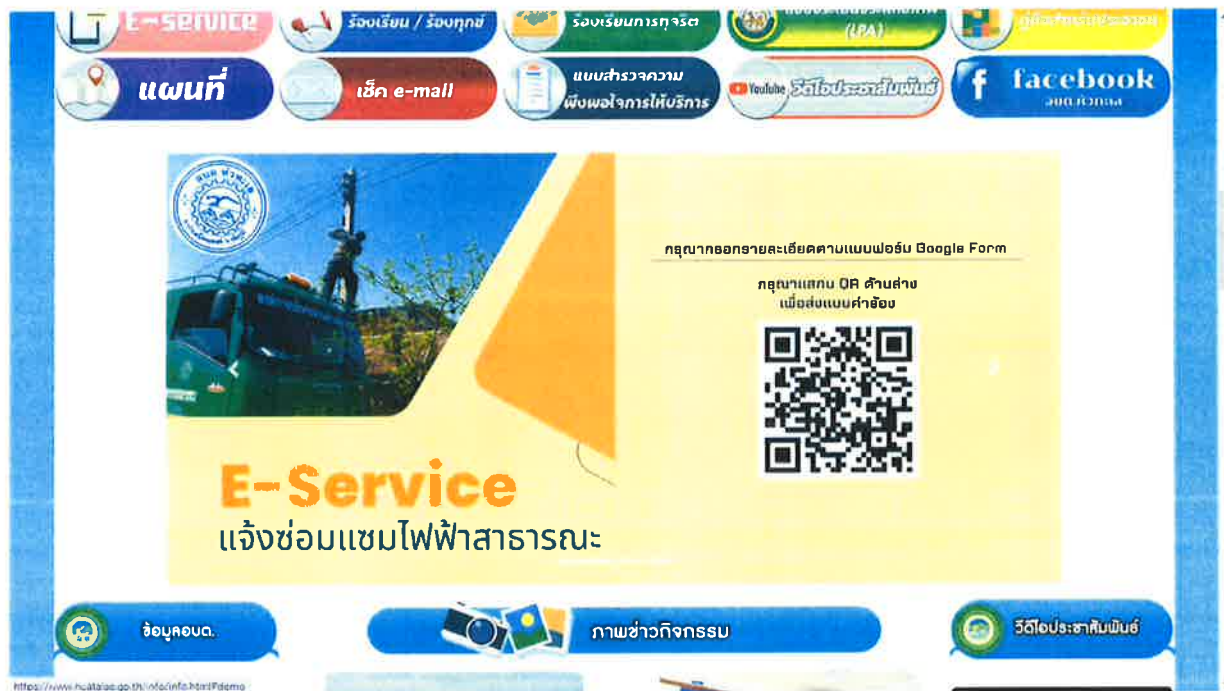
(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปริชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

คู่มือการใช้งาน คำร้องแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ผ่าน ระบบ E-Service

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติสภาพำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ การใช้งานผ่านระบบ E-Service ข้อมูลของผู้แจ้ง จะถูกปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล แล้วสแกน QR code

<https://www.huatalae.go.th/index.php>



ขั้นตอนที่ ๒ กรอกข้อมูลให้ครบ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลกำหนด

แจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล บ้านเลขที่ 32 ม 10 บ้านห้วยทะเล อ.บ้านห้วยทราย จ. ชัยภูมิ โทร 044-859401

bannet.huatalae@gmail.com ลงบันทึก

บันทึกข้อมูล

รายงานข้อบกพร่องและปัญหาที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น Google เกือบเป็นปกติ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

รายงานเป็นลายมือชื่อ

อีเมล *

☒ บันทึก bannet.huatalae@gmail.com เป็นอีเมลที่จะรับค่าของจริง

ชื่อ - นามสกุล *

หมายเลขบ้าน *

หมายเลขโทรศัพท์ *

0990000001

ที่อยู่ในการติดต่อ *

บ้านเลขที่ 1 ม 10 บ้านห้วยทะเล อ.บ้านห้วยทราย จ. ชัยภูมิ 36220

ขั้นตอนที่ ๓ กรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดถัดไป

ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลส่วนบุคคลนี้ไว้ใช้ร่วมกับ Google ผลิตภัณฑ์และบริการ

* ระบุว่าเป็นค่าเช่าหรือเป็นเจ้าของ

มีเนล *

บันทึก bamnet huatalee@gmail.com เป็นสิ่งที่จะรวมกับข้อมูลของคุณ

ชื่อ - นามสกุล *

นายทดสอบ ไม่มี

หมายเลขโทรศัพท์ *

0880000001

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ *

บ้านเลขที่ 1 น | บ้านหนึ่ง ต. ... อ. ... จ. ... 2022

ถัดไป สร้างแบบฟอร์ม

นำส่งข้อมูลไปยัง Google ฟอรัม

เมื่อคุณได้กรอกสร้างแบบฟอร์มนี้แล้ว Google จะรวมการตอบกลับ - ซึ่งทั้งหมดนี้จะถูกใช้เพื่อปรับปรุง - ในขอบเขตความลับส่วนตัว

Google ฟอรัม

ขั้นตอนที่ ๔ เลือกหมู่บ้านที่มีไฟฟ้าขัดข้อง

แจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

bamnet.huatalee@gmail.com สลับบัญชี บันทึกข้อมูล

ระบบบันทึกข้อผิดพลาดที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณได้โหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้

* ระบุว่าเป็นค่าเช่าหรือเป็นเจ้าของ

กรุณาตรวจสอบและเลือกให้ตรงกับ

โปรดระบุ หมู่บ้าน ที่มีไฟฟ้าขัดข้อง และอื่นๆ *

- ☒ หมู่ที่ 1 บ้านหัวทะเล
- ☐ หมู่ที่ 2 บ้านหัวทราย
- ☐ หมู่ที่ 3 บ้านกุ่ม
- ☐ หมู่ที่ 4 บ้านหนองปรือ
- ☐ หมู่ที่ 5 บ้านเขาสับ
- ☐ หมู่ที่ 6 บ้านโคกแสว
- ☐ หมู่ที่ 7 บ้านหนองคง
- ☐ หมู่ที่ 8 บ้านเก่า
- ☐ หมู่ที่ 9 บ้านโพนสังข์
- ☐ หมู่ที่ 10 บ้านหัวสะพาน
- ☐ หมู่ที่ 11 บ้านหัวทะเล
- ☐ หมู่ที่ 12 บ้านหัวสระใหม่

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดส่ง

☐ หมู่ที่ 6 บ้านโคกนสาว

☐ หมู่ที่ 7 บ้านหนองคง

☐ หมู่ที่ 8 บ้านเก่า

☐ หมู่ที่ 9 บ้านเนินสงฆ์

☐ หมู่ที่ 10 บ้านหัวสะพาน

☐ หมู่ที่ 11 บ้านหัวแหลม

☐ หมู่ที่ 12 บ้านหัวสระโพน

กรุณาดาวน์โหลดบริเวณสถานที่เกิดปัญหาในระบบไฟฟ้าขัดข้อง มาโดยสังเขป ‘

บรืเวณหน้าประตูบาน ๓ และสามแยกทางเข้าวัดศรีบุญเรือง

ส่งรูปภาพ หรือเอกสารประกอบเพิ่มเติม ได้ที่นี่

 S_16392207_0 | ✕

[ดู เสร็จไฟล์](#)

ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยัง bannet.watalae@gmail.com

แจ้งแบบฟอร์ม

ห้ามส่งเทคโนโลยี Google พลัส

เนื้อหานี้ไม่ได้สร้างขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ Google บางส่วนของเนื้อหาเป็นลิขสิทธิ์ของ Google ประเทศไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ที่ ขย ๗๕๖๐๑/-

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินโครงการ จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ตามที่ได้อนุมัติโครงการ จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ กระบวนการขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

บัดนี้ได้ดำเนินการตามโครงการ จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำคู่มือประชาชนการแจ้งขุดดิน/ถมดิน ,คู่มือประชาชนการแจ้งขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน/เคลื่อนย้ายอาคาร ,คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ได้ติดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล และประกาศลงในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)


(นายสุตฐพิพล เคนเหลื่อม)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน



ทราบ

(ลงชื่อ)


(นายอนนท์ ดาไม้)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสุภาวดี ฟากวิสัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ) ได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล และ บอร์ดประชาสัมพันธ์



ข้อมูลทั้งหมด 10 รายการ

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ลงข่าว	ผู้อ่าน
1	คู่มือปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น		[14 มี.ค. 2567]	11
2	คู่มือ/แนวการปฏิบัติงานในการมีเจ้าพนักงานของทหารอากาศ		[11 มี.ค. 2567]	0
3	คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		[3 มี.ค. 2567]	15
4	คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน		[22 ธ.ค. 2566]	16
5	คู่มือการดำเนินการทางวินัย		[8 ธ.ค. 2566]	8
6	คู่มือการปฏิบัติงานของสวัสดิการสังคม		[3 เม.ย. 2566]	48
7	คู่มือ มาตรฐานการให้บริการ		[20 มี.ค. 2566]	38
8	คู่มือกองช่าง		[12 เม.ย. 2565]	102
9	คู่มือกองการศึกษา		[12 เม.ย. 2565]	104
10	หน่วยตรวจสอบภายใน		[12 เม.ย. 2565]	103



คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเป็นผู้ใช้อำนาจรัฐในการปกครองและบริหารจัดการในเขตพื้นที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่คนในท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน และมีความเข้าใจในสภาพและรับรู้ถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่นดีกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานและดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและประเทศชาติ ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันอันเป็นปัญหาของสังคมไทยที่เกิดขึ้นมาเป็นเวลานาน ทั้งในเชิงขนาด และความสลับซับซ้อนของปัญหาทุจริต กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นเพื่อมิให้เกิดการทุจริตได้

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานและการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๔
บทที่ ๒ มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๒
บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	๑๖
และตัวอย่างเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

บทที่ ๑

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริตสำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ Conflict of Interests หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริหารมีผลประโยชน์ส่วนตัวมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นอย่างรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมีให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ส่งผลเสียทำให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลักความขัดแย้ง Conflict สถานการณ์ที่ขัดกัน ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้น เมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำการใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกัน ในเรื่องความคิดแนวทางปฏิบัติหรือผลประโยชน์ผลประโยชน์ส่วนตัว(Private Interest) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีคุณค่าที่จะสนองตอบความต้องการของตนเองหรือของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งจูงใจให้คนเรามีพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งหลายผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สุขแก่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงหลักประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนเจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ

ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน

๒. รับผลประโยชน์คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกำนัลจากร้านค้า
๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว
๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการนำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น
๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่
๗. การทำงานหลังเกษียณ คือการทำงานกับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

องค์กรสากล Organization for Economic Cooperation and Development นิยามผลประโยชน์ทับซ้อน Conflict of Interest เป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ ประเภท

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและสาธารณะเกิดขึ้น
๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็นเป็นพบประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่จริงๆ อาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รับรู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง
๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคตหน้าที่ทับซ้อนหรือผลประโยชน์เบียดซ้อนกัน มี ๒ ประเภท

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง

๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้ประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประทุมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือ การตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ที่ทับซ้อนได้

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้อง ไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้ผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
 - มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
 - กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
 - กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐานแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้าง ๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่แนวโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน

- ๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
 - ขั้นตอนแรกนี้คือ การระบุว่าการดำเนินงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง
 - เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น หนี้ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชาติพันธุ์ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความเป็นอิสระ/การแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิบัติสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบประมาณ การปรับปรุงการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินใจผิดพลาด ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานโยบายและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

- องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็นหรือแบบเป็นไปได้)

- เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ

- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและการจัดการ

ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมาก ๆ เช่น การติดต่อการทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การแปรรูปการลดขั้นตอนและกระจายอำนาจความสัมพันธ์กับเอ็นจีโอ และกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยให้การแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ

- ผู้บริหารต้อง

(๑) พิจารณามีข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาลิประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

(๒) ชี้แจงนำหลักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะและพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ

(๓) พิจารณาปัจจัยอื่น ๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญคือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่สามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุดูเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมา หากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมาย บางองค์กรภาครัฐจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดชอบที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

- นอกจากนี้ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุดูเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนวิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงานรวมถึงสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่น ๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการและผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกันโดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

บทบาทสำคัญของการบริหารผู้บริหารระดับล่างมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Public Information Disclose : PID) ช่วยให้เกิดความตระหนักรู้ขององค์กร และให้เห็นว่าไม่เป็นอุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผย ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบและรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดต่อทีมงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัย คือการปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงานสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเรื่องสำคัญมากในการสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถคาดการณ์การตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่าง ๆ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะกลายเป็นเหยื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผย หรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผยให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้าน หากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็ว เพื่อลดปฏิกิริยาทางลบและป้องกันผู้ต่อต้านเท่าที่จะทำได้

บทบาทอื่น ๆ คือ

- ลดความเครียดของผู้เปิดเผยและสนับสนุนในทางที่เหมาะสมแก่ผู้เปิดเผย
- ปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการกับสิ่งที่เกิดจากการเปิดเผย
- พัฒนาโครงสร้างผู้นำแก่ลูกน้องที่ทำงาน ขณะมีการตรวจสอบ
- ทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนและป้องกันพยานที่ดี

- ปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยที่เป็นหลักฐาน

- ให้เวลาและข้อมูลที่ย้อนกลับต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องผู้บริหารจะต้องสามารถจัดการกับบุคคลที่ต่อต้านการเปิดเผย และเจ้าหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแนะนำลูกน้องไม่ให้ทำผิดและตื่นตัวต่อการรับรู้ต่อการกระทำผิด การคัดโกงและทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและตรวจสอบข้อมูลอย่างระมัดระวัง ต้องแสดงบทบาทอย่างยุติธรรมเป็นกลาง ไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียและตรงไปตรงมา ไม่ว่าจะยากเพียงไรผู้บริหารต้องทำให้ผู้เปิดเผยมั่นใจตั้งแต่แรกในขณะรายงานว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นความลับเชื่อมั่นในกระบวนการเปิดเผยและผลที่เกิดจากการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากผู้เปิดเผยจะต้องเป็นเอกสารที่สมบูรณ์หากมีการรายงานด้วยวาจาจะต้องสรุปรายละเอียดเป็นเอกสาร ผู้บริหารจะต้องระงับไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ของตนเข้าไปก้าวก่าย มีอิทธิพลต่อการตรวจสอบหรือทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ว่าทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือทำให้รับรู้ได้ว่าอิทธิพลต่อการตรวจสอบการพัฒนาการตระหนักรู้และทักษะการสนับสนุนจัดโปรแกรมการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญและผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูล โดยอธิบายว่าทำไมต้องเปิดเผยและอะไรจะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิดจัดให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรมแก่ข้าราชการหรือเมื่อข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะในการรับข้อร้องเรียน การรายงาน การเปิดเผย และจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยานเป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล มีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดกฎเกณฑ์ที่มากเกินไป และส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือคดโกงและการทุจริต

- จัดกลไกสนับสนุน เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาดให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมกระทำผิดที่เหมาะสมและปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

- โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ ควรเหมาะสมกับโครงสร้างธรรมาภิบาลและขนาดขององค์กร

- นโยบายโครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

- มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหารผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสองโดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติ

หน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดบทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย บทลงโทษมาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับกรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อำนาจในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้อำนาจตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม “ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วหากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำเพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันทีในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็วเมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลยในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น

ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๓. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเด่นราษฎร์ พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเด่นราษฎร์ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดี

ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

บทที่ ๓

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน “ความขัดแย้งระหว่างบทบาท” (Conflict of roles) หมายความว่าบุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายแดง เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของนายแดง เป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมิได้นำไปสู่การกระทำ ความผิดแต่ประการใด เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้ว แต่นายแดง สามารถวางตัวเป็นกลางมิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นต้นถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ จดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกด้วยนั้นซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้นายแดง จะต้องลาออกจากการเป็นกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง

มาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. กำหนดคุณสมบัติพึงประสงค์และคุณสมบัติต้องห้ามของรัฐ

๒. การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครัวต่อสาธารณะ

๓. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติ (Code of Conduct) ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของตอบแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่มีมูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มาโดยมิชอบ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องของการเงินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจหลังพ้นตำแหน่งราชการเป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากพ้นตำแหน่งแล้วและป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงาน มี ๖ ขั้นตอน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ รวมถึง เผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม
๓. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย



คู่มือ การใช้ทรัพยากรสินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ



คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล มีคะแนนรวม ๙๕.๖๖ อยู่ในระดับผ่านดี พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่า เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ซึ่งมีคะแนนสูงกว่าเกณฑ์ เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕) ทุกตัวชี้วัด ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรในปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริตมุ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดและ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักอย่างชัดเจน แต่เนื่องจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีการบรรจุและแต่งตั้ง รับโอน การสรรหา เข้ามาใหม่อาจยังไม่ทราบถึงแนว ทางปฏิบัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล จึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบาย การไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน เพื่อให้แนวทาง ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยทะเล เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

คำนำ

วัตถุประสงค์

ข้อกฎหมายและระเบียบ

นิยามศัพท์

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

ภาคผนวก

๑

๑

๑

๑

๒

๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๔๔๑๒ ๗๔๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๔๔๑๒ ๗๔๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ที่ ชย ๗/๕๖๐๑ /-

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการดำเนินโครงการ พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ตามที่ได้อนุมัติโครงการ พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารงานโดยยึดอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความชอบธรรม ดำเนินถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชน และผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสีย รวมทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิก
สภาท้องถิ่น จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับ
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

บัดนี้ได้ดำเนินการตามโครงการ พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดอบรมให้ความรู้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้เผยแพร่ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

☒ ทราบ

(ลงชื่อ)


(นายอนนท์ ดาโม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ ทราบ

(ลงชื่อ)


(นางสุภาวดี ฟากวิสัย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ ทราบ

(ลงชื่อ)


(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปริชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สรุปโครงการ พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ



สรุปโครงการ พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยงานนิติการได้จัดทำโครงการขึ้นมา ซึ่งกำหนด วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามรายละเอียดการขออนุมัติโครงการ และตามกำหนดการ นั้น ได้มีผู้เข้าร่วมอบรมดังต่อไปนี้

นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปรีชา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล พร้อมด้วย

ร.ต.ท.ชัยมงคล นิลประทีปปรีชา รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

นายวิเชียร ผิงสระ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

นางสุภาวดี ฟากวิสัย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

นายอนนท์ ดาโม้ หัวหน้าสำนักปลัด

นายเทพนคร ผ่องแผ้ว ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ,ข้าราชการ ,พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ซึ่งเข้าร่วมโครงการ จัดเวทีประชาคม เพื่ออบรมกฎหมายนำเข้าสู่ชุมชน ตำบลห้วยทะเล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๑๐ คน

โดยได้รับความอนุเคราะห์ จากนายณราธิป สิงขรอาสน์ ประธานสภาทนายความจังหวัดชัยภูมิ พร้อมด้วยคณะทนายความจากสภาทนายความจังหวัดชัยภูมิ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ และนำหนังสือกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ จากสภาทนายความในพระบรมราชูปถัมภ์ มามอบให้กับผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๕๐ เล่ม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ขอขอบพระคุณ สภาทนายความจังหวัดชัยภูมิ มา ณ โอกาสนี้

ได้จัดอบรมโครงการฯ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

เนื่องด้วยการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่บุคลากร สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ต้องรู้และยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่การดำเนินการอย่างเคร่งครัด ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำมักเกิดจากเรื่องขาดความรอบคอบ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จึงส่งผลให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นกระทำผิดกฎหมายระเบียบต่าง ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทำให้การแก้ไขปัญหาของประชาชนหรือการพัฒนาท้องถิ่นขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

/...ในการบรรยาย

ในการบรรยายหัวข้อให้ความรู้ด้านกฎหมาย มีเนื้อหาสำคัญดังต่อไปนี้

กฎหมายเกี่ยวกับบุคคล

บุคคล หมายถึง สิ่งที่กฎหมายกำหนดให้มีสิทธิหน้าที่ได้ตามกฎหมาย สภาพบุคคลเริ่มต้นตั้งแต่แรกคลอดเป็นทารกและสิ้นสุดสภาพบุคคลเมื่อตายหรือสาบสูญตาม คำสั่งของศาล

การสาบสูญ คือ การหายจากภูมิลำเนาในภาวะปกติเกิน ๗ ปี หรือหายจากภาวะที่เป็นอันตรายต่อชีวิต เช่น เรืออัปปาง ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ๓ ปี ถือว่าเป็นคนสาบสูญได้ ในกรณีที่ผู้สาบสูญกลับมา สามารถขอร้องต่อศาลให้ถอนคำสั่งสาบสูญได้

บุคคลแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. บุคคลธรรมดา หมายถึง บุคคลที่มีความสามารถ สามารถทำนิติกรรมได้ตามที่กฎหมายกำหนด ส่วนประกอบของสภาพบุคคล

๑. ชื่อตัว – ชื่อสกุล

๒. สัญชาติ ได้มาโดยการเกิด การสมรส การแปลงชาติ

๓. ภูมิลำเนา คือถิ่นที่อยู่ประจำและแน่นอนของบุคคล

๔. สถานะ คือ สถานะของบุคคลตามกฎหมายซึ่งทำให้เกิดสิทธิ เช่น โสด สมรส หย่า

๒. นิติบุคคล หมายถึง หมู่คนหรือสิ่งที่กฎหมายรับรองสภาพอย่างบุคคลธรรมดา และมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบในนามของกิจการ เช่น กระทรวง ทบวง กรม บริษัท สมาคม มูลนิธิ และวัด เป็นต้น

กฎหมายรัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายสูงสุดในการปกครองประเทศ เป็นการกำหนดสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ของบุคคล

สิทธิ หมายถึง ประโยชน์ซึ่งกฎหมายรับรองคุ้มครองให้กับบุคคล เช่น สิทธิทางการเมือง สิทธิในทรัพย์สิน

เสรีภาพ หมายถึง การกระทำของบุคคลที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย เช่น เสรีภาพในร่างกาย เสรีภาพในการพูด การพิมพ์ การเขียน การนับถือศาสนา

หน้าที่ คือ สิ่งที่บุคคลจะต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำ ในฐานะสมาชิกของรัฐ เช่น การเสียภาษีอากร การป้องกันประเทศ

กฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร

- เมื่อมีคนเกิดต้องแจ้งต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วัน

- เมื่อมีคนตายต้องแจ้งต่อนายทะเบียนภายใน ๒๔ ชม.

- เมื่อย้ายที่อยู่อาศัยต้องแจ้งภายใน ๑๕ วัน

/...กฎหมายเกี่ยว

กฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของชุมชน และสิ่งแวดล้อม

– พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เช่น การสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน ต้องขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

– พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๑๘

– พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๒๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทุกวันนี้ระบบดิจิทัลหรือระบบเครือข่ายออนไลน์กลายเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวันของเราไปแล้ว มีหลากหลายช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ มีแพลตฟอร์มมากมายให้เลือกใช้ โดยแต่ละช่องทางที่เราใช้งานก็จะมีเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเราก่อนเข้าใช้งานด้วย เช่น ชื่อ นามสกุล , Email , เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ตามแต่ที่เจ้าของช่องทางเรียกขอข้อมูล

การที่เราจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลใครไป ย่อมพิจารณาว่าให้ใครไปและให้เพราะอะไร ยกตัวอย่างเช่น ถ้าเราจะส่งชื่อของออนไลน์ เราก็ยินยอมที่จะให้ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ เพื่อใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการส่งสินค้ามาให้เรา ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเข้าใจได้และยินยอมที่จะให้ไปเพื่อส่งสินค้ามายังเรา หรือว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราให้ต่อบริษัทเพื่อสมัครเข้าทำงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม แต่จะไม่นับรวมข้อมูลของผู้ที่เสียชีวิตไปแล้ว

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อเล่น / เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต (การเก็บเป็นภาพสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นๆที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้โดยตัวมันเอง จึงถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล) / ที่อยู่, อีเมล, เลขโทรศัพท์ / ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID / ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน / ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้ เช่น วันเกิดและสถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (location), ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการจ้างงาน / ข้อมูลหมายเลขอ้างอิงที่เก็บไว้ในไมโครฟิล์ม แม้ไม่สามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ แต่หากใช้ร่วมกับระบบดัชนีข้อมูลอีกระบบหนึ่งก็จะสามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ / ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง / ข้อมูลบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล เช่น log file / ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังมีข้อมูลส่วนบุคคลอีกประเภท ที่ พ.ร.บ. ฉบับนี้ให้ความสำคัญและมีบทลงโทษที่รุนแรงด้วยกรณีเกิดการรั่วไหลสู่สาธารณะ คือ **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)** ได้แก่ ข้อมูล เชื้อชาติ, เผ่าพันธุ์, ความคิดเห็นทางการเมือง, ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา, พฤติกรรมทางเพศ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต, ข้อมูลสภาพแรงงาน, ข้อมูลพันธุกรรม, ข้อมูลชีวภาพ, ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric)

/...เช่น รูปภาพ

เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, फिल्मเอกซเรย์, ข้อมูลสแกนม่านตา, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง, ข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น และข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

เหตุที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) เป็นข้อมูลที่มีบทลงโทษที่รุนแรงกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal Data) เพราะหากข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนมีการรั่วไหลไปสู่สาธารณะแล้ว จะเกิดผลเสียที่ร้ายแรงกับผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล(Data Subject)ได้มากกว่าข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ มีผลต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล เช่น สิทธิเสรีภาพในความคิด ความเชื่อทางศาสนา การแสดงออก การชุมนุม สิทธิในชีวิตร่างกาย การอยู่อาศัย การไม่ถูกเลือกปฏิบัติ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการแทรกแซงซึ่งสิทธิเสรีภาพและการเลือกปฏิบัติต่อการใช้สิทธิเสรีภาพของบุคคลได้มากกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลพฤติกรรมทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ถ้ารั่วไหลไปแล้ว ข้อมูลเหล่านี้จะนำมาสู่ความเป็นอคติและจะมีผลกระทบต่อชีวิตส่วนบุคคลได้มากกว่าข้อมูลทั่วไปเป็นอย่างมาก

ภาคผนวก







คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

ที่ ๕๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล อำเภอบ้านหมี่จันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ขึ้นภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการร้องเรียน ร้องทุกข์ และแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินการงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลประโยชน์ต่อประชาชน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดังนี้

นายสุณัฐพิพล เคนเหลื่อม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๒) รับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ยื่นเป็นเอกสาร ผ่านเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
- (๓) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ
- (๔) แจ้งผลดำเนินการตอบผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วัน
- (๕) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปริชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลมีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
- ๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล <http://www.huatalee.go.th>
- ๓) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๖๓ ๗๔๒ ๕๗๔๕ และ ๐ ๕๔๘๕ ๔๔๐๑
- ๔) ร้องเรียนผ่านทาง www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
- ๕) ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เลขที่ ๓๒ หมู่ ๑๐ ตำบลห้วยทะเล อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๒๐

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล จึงได้กำหนดมาตรการจัดการในกรณีพบการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าวจึงกำหนดแนวทางดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุภาภรณ์ นิลประทีปปริชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล
อำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการ ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ทั้งนี้ การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ของ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

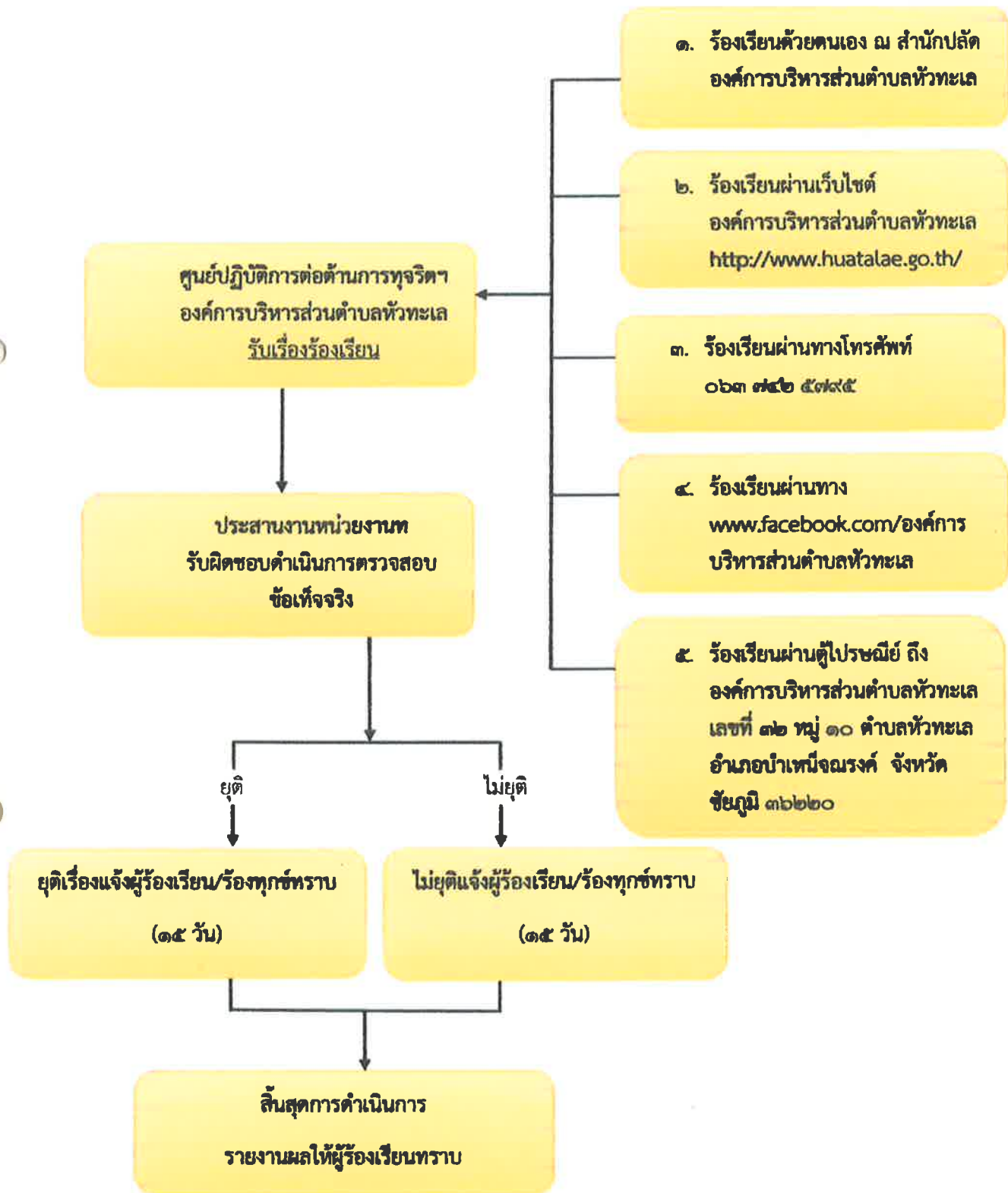
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
บทที่ ๒ บทนำ	๒
บทที่ ๓ ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
บทที่ ๕ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕

บทที่ ๑

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



บทที่ ๒

บทนำ

๒.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการ ดำเนินงานการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ สำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรม บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล ทั้ง ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย

- ช่องทางที่ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)
- ช่องทางที่ ๒ โทร ๐๖๓ ๗๔๒ ๕๔๔๘ ในวันและเวลาราชการ
- ช่องทางที่ ๓ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

<http://www.huatalae.go.th>

- ช่องทางที่ ๔ ทาง www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

- ช่องทางที่ ๕ ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เลขที่ ๓๒ หมู่ ๑๐ ตำบลห้วยทะเลอำเภอบำเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๒๐

๒.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การรับ เรื่องราวร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

บทที่ ๓

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓.๑ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการ ขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

๓.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓.๒.๑ ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒) วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือ สอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

๓.๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

๔.๒ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล โดยให้ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒) แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๔.๓ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔.๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๔.๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน
๔.๔ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียน การทุจริตทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๕ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตประจำปี

บทที่ ๕

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๒. โทร ๐๖๓ ๗๔๒ ๕๔๔๘ ในวันและ เวลาราชการ	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๓. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล http://www.huatalae.go.th	ทุกวัน	-
๔. ทาง www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล	ทุกวัน	-
๕. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล เลขที่ ๓๒ หมู่ ๑๐ ตำบลห้วยทะเลอำเภอป่าหน่ ณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๒๒๐	ทุกวัน	-

ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ชื่อผู้ร้องเรียน.....นามสกุล.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

E-mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด::

.....

.....

.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ ::

.....

.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต

.....

.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ ::

.....

** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ

แบบบันทึกการใกล้เคียงการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเลได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ

ของนาย.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ
ความช่วยเหลือ

และ

นาย.....ผู้ถูกร้องเรียน อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอ
ความช่วยเหลือ

มาเจรจาเพื่อหาข้อยุติ โดยผลการเจรจา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

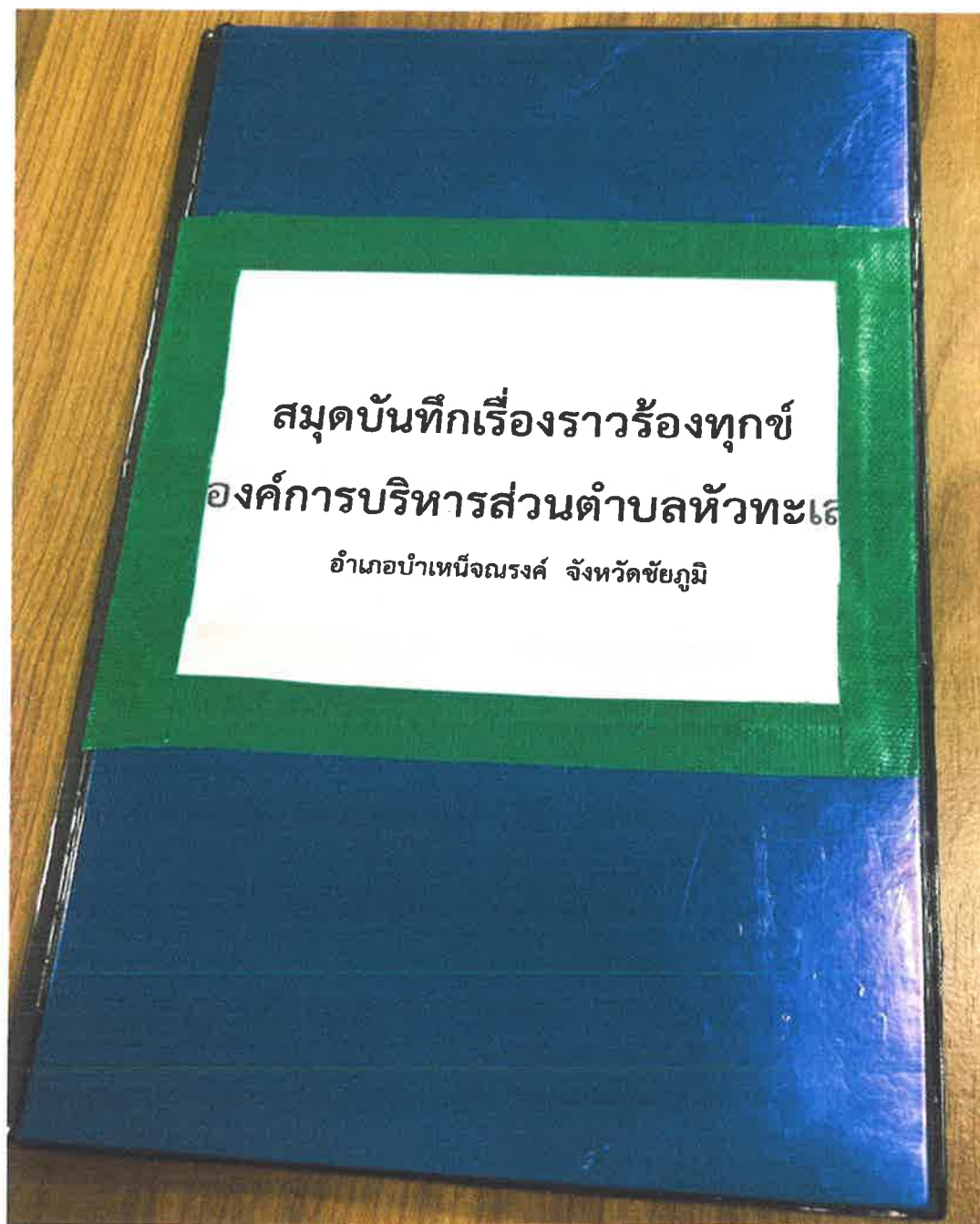
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ
()

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความช่วยเหลือ
()

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
() ()

จัดให้มีสมุดบันทึกเรื่องราวร้องทุกข์



มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องทุกข์และประพจน์มิชอบ ทางเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวทะเล

