

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ดังนี้

| มาตรการ/แนวทาง | วิธีการดำเนินการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|-----------------------|--|-------------------|
| ๑.ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต | ๑.แต่งตั้งคณะอำนวยการ คณะทำงานเพื่อยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ๒.ประชุมคณะอำนวยการและ คณะทำงานเพื่อยกระดับการ ประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสฯ | ม.ค. - เม.ย.๖๖ | ๑.มีคำสั่ง อบต.ทับใต้ ที่ ๑๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอำนวยการ และคณะทำงาน เพื่อยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลทับใต้ ๒.รายงานการ ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ และ คณะทำงานเพื่อ ยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๓.ผลคะแนนการ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วน ตำบลทับใต้ ผ่าน เกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนน ขึ้นไป | สำนักปลัด อบต. |
| ๑.ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ๑.๑ ประชุมพนักงาน ประจำเดือนเพื่อ ชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี | ๑. ประชุมพนักงานประจำเดือน ชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒. มีมาตรการแจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในหน่วยงานและ | ม.ค. - เม.ย.๖๖ | ๑.รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณใน ระดับหน่วยงาน ประจำเดือน ๒.หากพบการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อ | กองคลัง |

| | | | | |
|---|---|---------------------|---|---------------------------|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ๑.๒ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p> | <p>สาธารณชนทราบ เรื่องแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๑.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนว ทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการการยืม ทรัพย์สินของราชการ ๒.ประชาสัมพันธ์คู่มือการใช้ ทรัพย์สินของราชการให้บุคลากร และประชาชนทราบ ๓.กำกับผู้รับผิดชอบในการ ให้ยืมทรัพย์สิน ชี้แจง ทำความ เข้าใจต่อขั้นตอน เงื่อนไข ในการ ยืม ต่อผู้ยืม ให้มากยิ่งขึ้นก่อน การให้ยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ</p> | <p>ม.ค.-เม.ย.๖๖</p> | <p>ประโยชน์ส่วนตนหรือ พวกพ้อง การเบิกจ่าย ที่เป็นเท็จให้มีการ ลงโทษที่ชัดเจนและ รวดเร็ว</p> <p>๑.จัดทำทะเบียนการ ให้บริการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ๒.จัดทำสมุดคุมการ ให้ยืม-คืน ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการ ด้านให้บริการ ยืม-คืน ทรัพย์สินของราชการ ต่อนายก อบต.ทราบ เป็น ประจำ ทุก ๖ เดือน</p> | <p>กองคลัง</p> |
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการ สื่อสาร ๑.๓ ปรับปรุง ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นของ ประชาชน</p> | <p>๑. จัดให้มีช่องทางสื่อสารใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น กล้อง/ตู้รับ ฟังความคิดเห็น สื่อสังคม ออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ,Facebook อบต.ทับใต้ ๒.จัดทำแบบสำรวจความคิด เห็นของประชาชนที่มีต่อการให้ บริการผ่านระบบ Google Forms ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ รับฟังความคิดเห็นแก่ประชาชน ทราบ</p> | <p>ม.ค.-เม.ย.๖๖</p> | <p>๑. จัดทำรายงาน สรุปผลการรับฟัง ความคิดเห็นให้นายก อบต.ทราบเป็นประจำ ทุก ๖ เดือน เพื่อ ปรับปรุงระบบการ ทำงานต่อไป</p> | <p>สำนักปลัด อบต.</p> |
| <p>๑.๔ ปรับปรุง ช่องทางการร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ให้ ประชาชนสามารถ</p> | <p>๑.ปรับปรุงช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน โดยการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับ เรื่องร้องเรียนโดยตรง และจัดทำ</p> | <p>ม.ค.-เม.ย.๖๖</p> | <p>๑.ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเรื่องการ ร้องเรียนทุจริต รายงานให้นายก อบต.</p> | <p>สำนักปลัด อบต.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| ร้องเรียนได้สะดวก และปลอดภัย มากขึ้น | คิวอาร์โค้ดแสดงบนเว็บไซต์ อบต.ทับใต้ เพื่อให้ประชาชน สามารถร้องเรียนได้สะดวกขึ้น ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้บุคลากรและประชาชนทราบ | | ทราบ เป็นประจำทุก ๖ เดือน ๒. กรณีที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ ให้ รายงานนายก อบต. ทราบโดยทันที และ รีบดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามกฎหมายต่อไป โดยทันที | |
|--|--|--|---|--|

สำเนาฉบับ



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ที่ ๑๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องมีการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงาน คณะทำงาน และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

คณะอนุกรรมการ องค์ประกอบ

| | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ๑) นายเชาวรัตน์ เกิดทอง | นายก อบต.ทับใต้ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) นางจรัสแสง กัญญาชานนท์ | รองนายก อบต.ทับใต้ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓) นายประยงค์ มนชู | รองนายก อบต.ทับใต้ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๔) นายอานัฐ ศรีวัฒน์ | เลขานุการนายก อบต.ทับใต้ | กรรมการ |
| ๕) นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์ | ปลัด อบต.ทับใต้ | กรรมการ |
| ๖) นายสรวิศ เห็นแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗) นางอารีย์รัตน์ สีเมฆ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘) นางสาวผกาภรณ์ น้ำกลั่น | ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๙) นายบรรยาย เพชรนิล | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวปวันรัตน์ มากชุมโค | นักวิชาการสุขาภิบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๑) นางสาวธิตินัดดา แต่งไทย | หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวบุญยานุช กันแก้ว | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาวสายสุดา มังคราช | นิติกรชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

(๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไข และพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๓.๑) ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

(๓.๒) ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการประเมิน

(๓.๓) หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓.๔) เมื่อประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

(๑) มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

(๒) เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงานฯ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

(๓) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานฯ มอบหมาย

๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย

| | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| (๑) นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์ | ปลัด อบต.ทับใต้ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นายสรวิศ เห็นแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| (๓) นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| (๔) นายบรรยาย เพชรนิล | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| (๕) นางสาวผกาภรณ์ น้ำกลั่น | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| (๖) นางสาวปวีณรัตน์ มากชุมโค | นักวิชาการสุขาภิบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | คณะทำงาน |
| (๗) นางสาวธิตินันดา แต่งไทย | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| (๘) นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ | นักตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| (๙) จำเริญ พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| (๑๐) นายปลั่งกร พลับอินทร์ | นักวิชาการศึกษา | คณะทำงาน |
| (๑๑) นายวรวิทย์ แก้วสม | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |
| (๑๒) นางสาวประภาพรธรรม จัตถภัย | นักวิเคราะห์นโยบายฯ | คณะทำงาน |
| (๑๓) นางสาวระพีพรรณ เกิดทอง | นักประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| (๑๔) นางสาววรรณทนา ศรีเมฆ | นักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |
| (๑๕) นางสาวบุญยานุช กันแก้ว | หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| (๑๖) นางสาวสายสุดา มังคราช | นิติกร | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะขึ้นเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) จัดเตรียม ประสานงานส่งรายชื่อบุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย ข้าราชการระดับปฏิบัติการ-ทรงคุณวุฒิข้าราชการระดับปฏิบัติงาน-ทักษะ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และลูกจ้างประจำ) เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

(๓) ประชาสัมพันธ์ แนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ผู้เสียหาย ผู้ขอการอนุมัติ อนุญาต ตามระเบียบ หรือข้อบัญญัติ ผู้ขอรับสวัสดิการต่างๆ บริษัทผู้เสนองานซื้อ จ้าง บริษัทผู้ได้รับคัดเลือก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการทำงาน ด้านต่างๆ ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอก

(๔) ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางเข้าระบบการประเมิน ITA Online เช่น QR code หรือ Web responsive ภายในหน่วยงาน หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA Online ได้ด้วยตนเอง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรวบรวม เอกสารหลักฐาน และประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน และภายนอก ตามกรอบการประเมิน ITA ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โดยให้คณะอำนาจการ คณะทำงาน มีวาระตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๖



(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



.....ปลัด อบต



.....หน.สำนักปลัด 2566



.....หน.ฝ่ายแผนฯ

.....นิติกร

รายงานการประชุมคณะอำนวยการ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อาคาร ๒ (ชั้น ๒)

ผู้มาประชุม

คณะอำนวยการ

| | | | |
|----------------------|-----------------|--|---------------------|
| ๑. นายเชาวรัตน์ | เกิดทอง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ประธานอำนวยการ |
| ๒. นายประยงค์ | มนชู | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | รองประธาน |
| ๓. นางจรัสแสง | กปัญชรานนท์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | รองประธาน |
| ๔. นายอานัฐ | ศราวัฒน์ | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | กรรมการ |
| ๕. นายธัญเทพ | ศิริพงษ์ไพฑูรย์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอารีย์รัตน์ | สีเมฆ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวผกาภรณ์ | น้ำกลั่น | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. นายบรรยาย | เพชรนิล | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. นางปวันรัตน์ | มากชุมโค | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| | | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |
| ๑๐. นางสาวธิดินัดดา | แดงไทย | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวบุญยานุช | กันแก้ว | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวประภาพรณ | จัดภัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงาน

| | | | |
|-------------------|-------------|----------------------------------|----------|
| ๑. นางสาวนิตา | ตโมพุทธศิริ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒. จำเอก พลวัฒน์ | ขุนประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นายปลั่งกร | พลับอินทร์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๔. นายวรวิทย์ | แก้วสม | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวประภาพรณ | จัดภัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวระพีพรรณ | เกิดทอง | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววรรณทนา | ศรีเมฆ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะทำงาน |

ผู้ไม่มาประชุม

| | |
|----------------------|--------------------|
| ๑. นายสรวิศ เห็นแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง |
|----------------------|--------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|------------------------|------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวศศิธร | จันทร์ปลุก | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒. ว่าที่ ร.ต. ธนวัฒน์ | จิระวัฒน์ | ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. น.ส.กนกวรรณ | สุขศรี | ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๔. นายวิโรจน์ | สิงสีสุข | คนงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุม และ

ระเบียบวาระที่ ๑

นายเชาวรัตน์ เกิดทอง
ประธานอำนวยการ

เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เห็นความสำคัญของการประเมินฯ เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร เพื่อการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด โดยทุกสำนัก/กอง ทั้ง ๖ ส่วนราชการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) วันนี้จึงได้จัดประชุมคณะอำนวยการ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปตามตามเกณฑ์ที่กำหนด ต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

นายเชาวรัตน์ เกิดทอง
ประธานอำนวยการ

๒.๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ (นายก อบต.ทับใต้)

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ตระหนักถึงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาสำคัญที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมมือกันขจัดให้หมดสิ้นไปองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ในฐานะองค์กรบริการสาธารณะแก่ประชาชนในตำบล จึงได้วางนโยบาย การบริหารจัดการ ให้ดำเนินงาน เป็นไปด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสเพื่อให้บริการบริหารงาน มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจ เพื่อให้ บุคลากรในสังกัดทุกคน ได้เสริมสร้าง วัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส มากขึ้น ลดการทุจริตคอร์รัปชัน และปลูกจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมในทาง สุจริต และมีจิตบริการ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงจัดให้มี นโยบาย “No Gift Policy” ไม่รับ-ไม่ให้ เพื่อธรรมาภิบาลให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคน งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ และงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อสำนักงาน ในช่วงเทศกาล เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนงดรับและงดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

- (๖) นางสาวปวีณรัตน์ มากชุมโค นักวิชาการสุขาภิบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ คณะทำงาน
- (๗) นางสาวธิดินัดดา แต่งไทย หัวหน้าสำนักปลัด คณะทำงาน
- (๘) นางสาวนิตดา ตโมพุทศิริ นักตรวจสอบภายใน คณะทำงาน
- (๙) จำเอน พลวัฒน์ ชุนประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน
- (๑๐) นายปลั่งกร พลับอินทร์ นักวิชาการศึกษา คณะทำงาน
- (๑๑) นายวรวิทย์ แก้วสม เจ้าหน้าที่งานธุรการ คณะทำงาน
- (๑๒) นางสาวประภาพรธรรม จัดภัย นักวิเคราะห์นโยบายฯ คณะทำงาน
- (๑๓) นางสาวระพีพรรณ เกิดทอง นักประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน
- (๑๔) นางสาววรรณทนา ศรีเมฆ นักวิชาการพัสดุ คณะทำงาน
- (๑๕) นางสาวบุญยานุช กันแก้ว หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ คณะทำงาน/
เลขานุการ

(๑๖) นางสาวสายสุตา มังคราช นิตกร คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูล
สาธารณะขึ้นเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) จัดเตรียม ประสานงานส่งรายชื่อบุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานระยะเวลาไม่
น้อยกว่า ๑ ปี (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด
หัวหน้าฝ่าย ข้าราชการระดับปฏิบัติการ-ทรงคุณวุฒิข้าราชการระดับปฏิบัติงาน-ทักษะ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และลูกจ้างประจำ) เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายใน

(๓) ประชาสัมพันธ์ แนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
และประชาชน นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อ
องค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วยผู้เสียภาษี ผู้ขอการอนุมัติ อนุญาต ตามระเบียบ หรือ
ข้อบัญญัติ ผู้ขอรับสวัสดิการต่างๆ บริษัทผู้เสนองานซื้อ จ้าง บริษัทผู้ได้รับคัดเลือก ศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ และการทำงาน ด้านต่างๆ ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และ
ภายนอก

(๔) ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางเข้าระบบการประเมิน ITA
Online เช่น QR code หรือ Web responsive ภายในหน่วยงาน หรือการประชาสัมพันธ์
ภายในหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชน นิติบุคคล
บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมิน ITA Online ได้ด้วยตนเอง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรวบรวม เอกสารหลักฐาน และ
ประชาสัมพันธ์การตอบ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน และภายนอก ตามกรอบการ
ประเมิน ITA ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โดยให้คณะอำนาจการ คณะทำงาน มีวาระตั้งแต่วันที่
คำสั่งแต่งตั้งเป็นต้นไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔

เห็นชอบตามที่เสนอ
เรื่องอื่นๆ

นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ
ผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๑ แผนการใช้จ่ายเงินเดือน กรกฎาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน จึงขอรายงานให้ที่ประชุมทราบด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๕

| ที่ | รายการ | ประมาณการค่าใช้จ่าย | | | |
|------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| | | รวม | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน |
| ๑ | งบกลาง | ๕,๐๕๗,๘๘๖.๐๐ | ๑,๖๘๑,๔๖๒.๐๐ | ๑,๖๘๒,๑๖๒.๐๐ | ๑,๖๙๔,๒๖๒.๐๐ |
| ๒ | เงินเดือน (ฝ่าย การเมือง) | ๖๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๓ | เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | ๗,๐๑๙,๓๐๑.๐๐ | ๒,๓๓๐,๑๐๕.๐๐ | ๒,๓๔๐,๓๙๐.๐๐ | ๒,๓๔๘,๘๐๖.๐๐ |
| ๔ | ค่าตอบแทน | ๘๗๐,๙๘๐.๐๐ | ๑๔๖,๐๘๐.๐๐ | ๒๗๕,๒๔๐.๐๐ | ๔๔๙,๖๖๐.๐๐ |
| ๕ | ค่าใช้จ่าย | ๓,๓๓๒,๙๖๐.๐๐ | ๙๗๓,๘๔๐.๐๐ | ๑,๓๐๗,๔๔๐.๐๐ | ๑,๐๕๑,๖๘๐.๐๐ |
| ๖ | ค่าวัสดุ | ๓,๑๒๖,๙๒๐.๐๐ | ๖๐๐,๙๐๐.๐๐ | ๙๑๗,๕๐๐.๐๐ | ๑,๖๐๘,๕๒๐.๐๐ |
| ๗ | ค่าสาธารณูปโภค | ๕๘๗,๔๓๐.๐๐ | ๑๙๕,๔๑๐.๐๐ | ๑๙๖,๐๑๐.๐๐ | ๑๙๖,๐๑๐.๐๐ |
| ๘ | ค่าครุภัณฑ์ | ๑๙๘,๐๐๐.๐๐ | ๕๐,๐๐๐.๐๐ | ๗๐,๐๐๐.๐๐ | ๗๘,๐๐๐.๐๐ |
| ๙ | ค่าที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง | ๔,๗๕๘,๐๐๐.๐๐ | ๓,๗๘๔,๐๐๐.๐๐ | ๗๗๔,๐๐๐.๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ |
| ๑๐ | เงินอุดหนุน | ๑,๒๓๐,๖๐๐.๐๐ | ๑,๒๓๐,๖๐๐.๐๐ | - | - |
| ๑๑ | รายจ่ายอื่น | - | - | - | - |
| รวม | | ๒๖,๗๘๒,๐๗๗.๐๐ | ๑๑,๑๙๒,๓๙๗.๐๐ | ๗,๗๖๒,๗๔๒.๐๐ | ๗,๘๒๖,๙๓๘.๐๐ |

มติที่ประชุม

รับทราบ

๔.๒ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

นางสาวสายสุดา มังคราช นิตกร ตามที่ได้มีการประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เล่มที่ ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง โดยที่รัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ โดยกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

จริยธรรมหลักมี ๗ ข้อ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทินทูลรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป มี ๙ ข้อ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และอภัยาคัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ดังนั้น จึงขอให้พนักงานส่วนตำบลทุกท่านรับทราบและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมดังกล่าวข้างต้น ทุกข้ออีกทั้ง การที่พนักงานส่วนตำบลมีการเรียก รับ สินบนจะมีความผิดตามกฎหมายอาญา ตามมาตรา ๑๔๔ และ ตามมาตรา ๑๔๙ ซึ่งมีโทษทั้งจำทั้งปรับด้วย

๔.๓ แนวทางการปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos & Don'ts)

นางสาวสายสุดา มังคราช องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้จัดทำแนวการปฏิบัติเรื่อง ประมวล

นิติกร จริยธรรม (Dos & Don'ts) ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง หน้า ๒๘ โดยที่รัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้

เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานรัฐ โดยได้กำหนดคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม ตามประกาศและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และความเชื่อมั่นของประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สรุปได้ดังนี้

สิ่งที่พึงปฏิบัติ (Dos)

๑. ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ
๒. ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี
๓. นำหลักธรรมทางศาสนาที่ตนนับถือมาใช้ในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงาน
๔. เติบโตรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
๕. สนับสนุนการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล
๘. ยึดหลัก "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น" นั้นหมายความว่าทุกอย่างต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบส่วน ที่จะปกปิดเพราะมีเหตุผลเฉพาะเรื่องนั้นควรจะต้องเป็นข้อยกเว้น ตามกฎหมายกำหนดไว้
๙. รับผิดชอบต่อชนิตตามกฎหมายกฎหมายกำหนดเท่านั้น
๑๐. กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำผิด หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๑๑. เปิดเผยมารุจริตที่พบเห็น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๑๒. ต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวกับเรื่องงานออกจากหน้าที่ โดยไม่เอื้อประโยชน์ให้กับ ครอบครัว เครือญาติและพรรคพวก
๑๓. มีจิตสาธารณะ มีความเสียสละ ในบางกรณี เพื่อส่วนรวม
๑๔. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมจิตอาสาของหน่วยงาน
๑๕. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อองค์กรและประชาชน
๑๖. ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ และพร้อมรับการพัฒนาตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีสมัยใหม่
๑๗. ให้บริการประชาชน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ
๑๘. เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และตนเอง
๑๙. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตน
๒๐. วางตนเป็นกลางทางการเมือง

สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ (Don'ts)

๑. ไม่กระทำการอันเป็นการดูหมิ่นดูแคลนและด้อยค่าความเป็นชาติไทย
๒. ไม่ประพฤติตนขัดต่อศีลธรรมอันดีขององค์กรและสังคม
๓. ไม่กระทำการอันส่อไปในทางก่อให้เกิดความกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
๔. ไม่กระทำการดูหมิ่นดูแคลนและด้อยค่าต่อศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
๕. ไม่ต่อต้านการทำงานบำรุงศาสนา และการปฏิบัติกิจทางศาสนา

๖. ไม่แสดงกิริยา วาจา ต่อต้าน ไม่ให้เกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์
๗. ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๘. ไม่เรียกรับทรัพย์สิน และสิ่งอื่นใด นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๙. ไม่ปล่อยปะละเลยต่อการแสวงหาผลประโยชน์ของคนบางกลุ่มที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ

ประเทศ

๑๐. ไม่กระทำการอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ที่ขัดต่อกฎหมาย
๑๑. ไม่ป้ายเปียง ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน
๑๒. ไม่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน เมื่อมีการร้องขอ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑๓. ไม่ปฏิเสธ หรือแสดงการต่อต้าน การเข้าตรวจสอบของบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๑๔. ไม่ปกปิดข้อมูล หรือปฏิเสธการให้ข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑๕. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยเพียงเพื่อให้งานแล้วเสร็จ แต่ขาดประสิทธิภาพ ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในภายภาคหน้า

๑๖. ไม่ปฏิเสธ หรือเพิกเฉยต่อปัญหา ความเดือดร้อน ของประชาชนในพื้นที่

๑๗. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งความคิด ความศรัทธา และความเชื่อของตน ในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

๑๘. ไม่ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในความประมาทในด้านการเงิน เกินกว่าฐานานุรูปแห่งตน

๒๐. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ และล่วงละเมิดทางเพศในการ ทำงาน (Zero tolerance for sexual abuse and harassment)

๒๑. ไม่เอนเอียง หรือแสวงหาผลประโยชน์จากองค์กร เพื่อพรรคการเมือง พรรคใดพรรคหนึ่ง


มติที่ประชุม

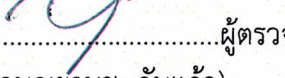
รับทราบ


นายเชาวรัตน์ เกิดทอง
ประธานอำนวยการ


ท่านในมีข้อเสนอเพิ่มเติมเชิญได้ครับ หากท่านใดไม่มีข้อเสนอ ผมก็ปิดการประชุมครับ


เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดรายการประชุม
(นางสาวสายสุดา มังคราช)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายการประชุม
(นางสาวบุญยานุช ก้นแก้ว)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวธิตินัดดา แต่งไทย)
เลขานุการและกรรมการ


ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)
กรรมการ


ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)
ประธานอำนวยการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อาคาร ๒ (ชั้น ๒)

ผู้เข้าประชุม

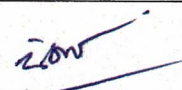


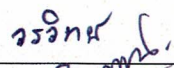



| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|--------------|---|-------------------|---|----------|
| ๑ | นายเชาวรัตน์ เกิดทอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ประธานอำนาจการ |  | |
| ๒ | นางจรัสแสง กปัญชรานนท์ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | รองประธานอำนาจการ |  | |
| ๓ | นายประยงค์ มนชู รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | รองประธานอำนาจการ |  | |
| ๔ | นายอานัฐ ศราวัฒน์ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | กรรมการ |  | |
| ๕ | นายธัญเทพ ศิริเพ็งไพฑูรย์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | กรรมการ |  | |
| ๖ | นายสรวิศ เห็นแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ | | |
| ๗ | นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |  | |
| ๘ | นางสาวผกาภรณ์ น้ำกลั่น ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |  | |
| ๙ | นายบรรยาย เพชรนิล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |  | |
| ๑๐ | นางสาวปวันรัตน์ มากชุมโค รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |  | |
| ๑๑ | นางสาวธิตินัดดา แต่งไทย หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |  | |
| ๑๒ | นางสาวบุญยานุช กั้นแก้ว หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | ผู้ช่วยเลขานุการ |  | |
| ๑๓ | นางสาวสายสุดา มังคราช นิติกรชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |  | |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อาคาร ๒ (ชั้น ๒)

ผู้เข้าประชุม

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|--------------|--|------------------------|---|----------|
| ๑ | นางสาวนิดา ตโมพุทศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คณะทำงาน |  | |
| ๒ | จำเอน พลวัฒน์ ขุนประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |  | |
| ๓ | นายปภักร พลับอินทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะทำงาน |  | |
| ๔ | นายวรวิทย์ แก้วสม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |  | |
| ๕ | นางสาวประภาพรณ จัตถภัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงาน |  | |
| ๖ | นางสาวระพีพรรณ เกิดทอง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ | คณะทำงาน |  | |
| ๗ | นางสาววรรณทนา ศรีเมฆ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะทำงาน |  | |
| 1. | จ.น. วิโรจน์ กิ่งสี- | ค.น.ท.น | วิโรจน์ | |
| 2. | น.ส. ศศิธร กันกรปลื | อ.ก.น | ศศิธร | |
| 3. | อ.ท. ว.อ. ธนวัฒน์ ชิงวณิช | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานอูบล | ธนวัฒน์ | |
| 4. | น.ส. กนกวรรณ สุทธิ | ค.น. ก.น.น. อ.ก.น | กนกวรรณ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

รูปถ่าย
การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



รูปถ่าย
การประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้





คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ , มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและถูกต้องระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนที่ติดต่อราชการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้าที่ |
|---|---------|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ | ๑ |
| นิยามศัพท์ | ๑ |
| พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มาตรา ๔ ,หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้) | ๒ |
| การบริหารพัสดุ | ๒ |
| มาตรการ | ๓ |
| แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | ๓ |
| ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ | ๓ |
| แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ | ๓ - ๔ |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สิน | ๔ - ๕ |
| ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ | ๕ |
| กรณียืมภายในหน่วยงาน | ๖ |
| เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ | ๗ |
| ภาคผนวก | |
| - แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมพัสดุ | |
| - แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ | |

**คู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในปฏิบัติ ในการยืมทรัพย์สินทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการภายในซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับถ่ายโอนภารกิจ, การรับบริจาค, แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งอยู่ในการควบคุมดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานผู้ยืม ส่วนราชการที่ยืม หรือผู้ยืม ต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(มาตรา ๔ ,หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ

- มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
- มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

การบริหารพัสดุ

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ค้ำประกันถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ☞ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☞ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- ⇒ การใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว
- ⇒ การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่มีงานทางราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ปากกา ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ สก็อตเทป ยางลบ ฯลฯ

ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การยืมวัสดุ

- ๑.๑ การยืมวัสดุคงทน หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น แผงกั้นจราจร, กรวยจราจร ฯลฯ
- ๑.๒ การยืมวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ปากกา , กระดาษ, หมึกพิมพ์, ฯลฯ

๒. การยืมครุภัณฑ์ หมายถึง การยืมสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภท รាយจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รถยนต์, กล้องถ่ายรูป, ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืม

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- ๑.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ๑.๒ กรณีให้บุคคลยืม
 - ๑.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- ๑.๓ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมเพื่อทราบ
- ๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปเพื่อให้คืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืมไว้ หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งคืน
- ๑.๕ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การส่งคืน

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ (แนบท้ายนี้) โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย และหากเกิดการชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมภายใน ๓๐ วัน กรณีเกิดการสูญหายผู้ยืมจะต้องชดใช้พัสดุที่เกิดการสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ โดยจะต้องจัดหาพัสดุซึ่งเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เกิดการสูญหาย หรือตามเงื่อนไขในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมกับผู้ยืม
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ในวันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สิน) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

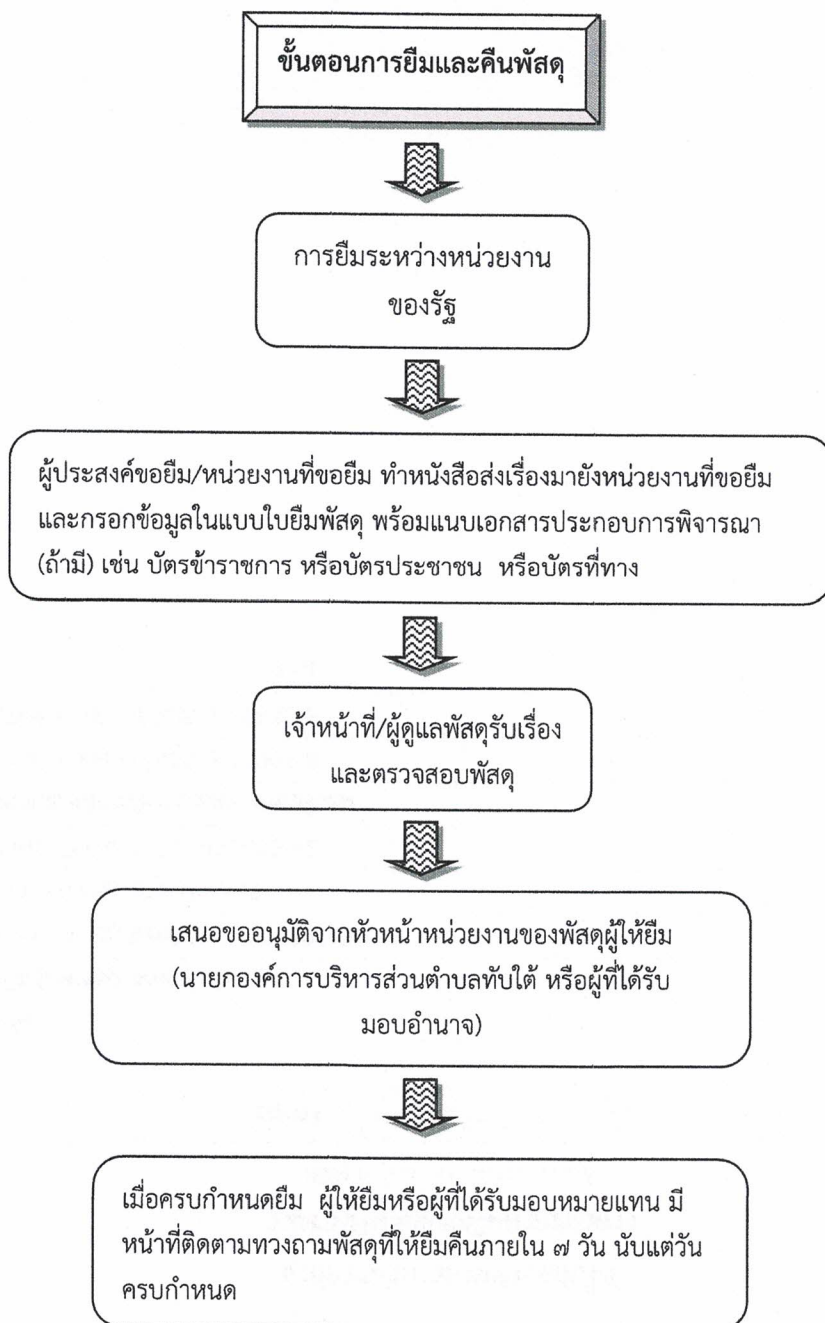
เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของทางราชการ สอดคล้องและถูกต้องกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงกำหนดให้ยืมพัสดุเพื่อไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

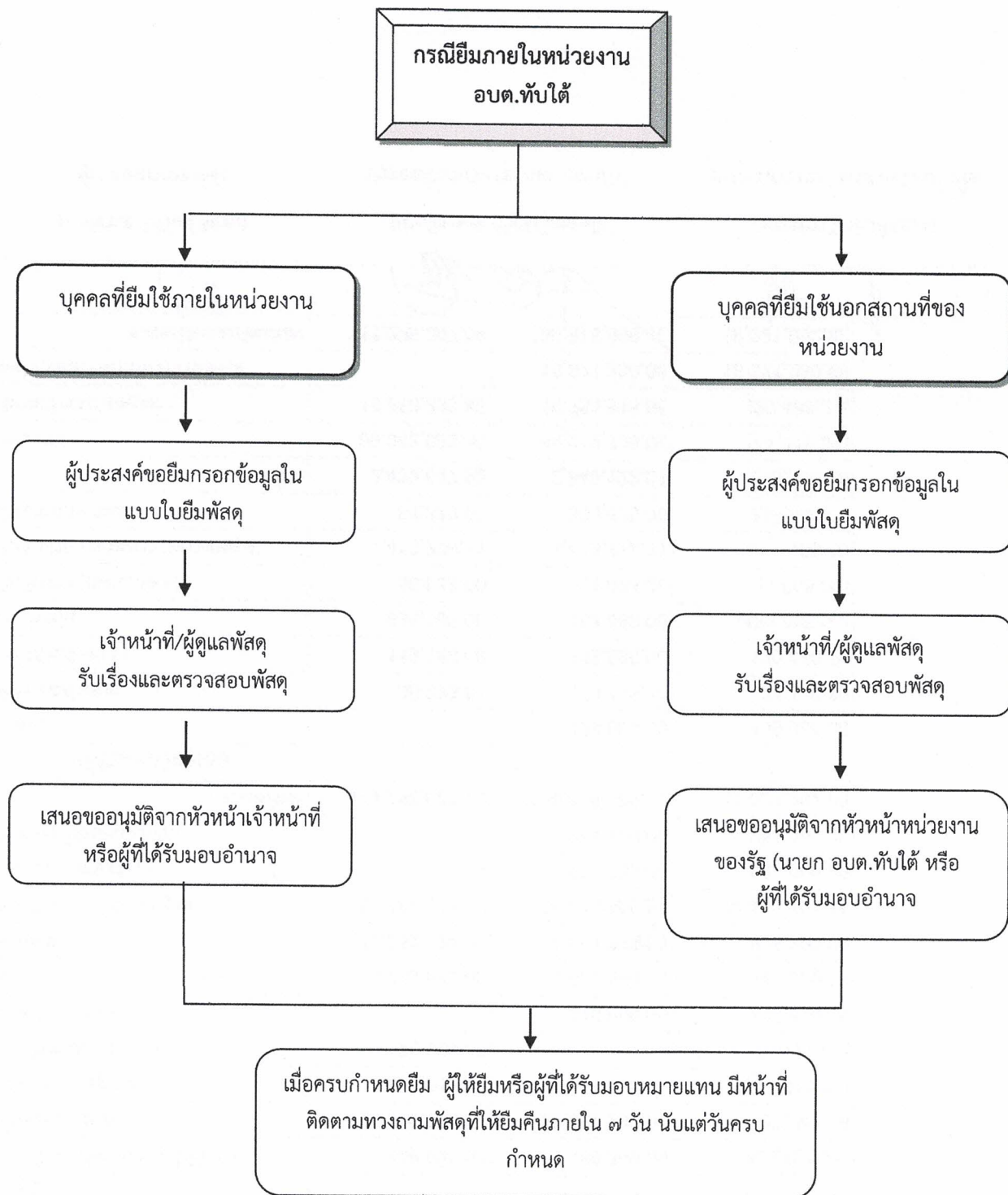
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรกรแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. โดยปกติในการยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๑
๕. การยืมพัสดุใช้ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เป็นผู้อนุมัติ

๖. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้) เท่านั้น

๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการการใช้พัสดุที่ยืม

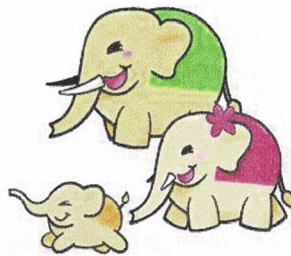
๘. การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ยืมใช้พัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการยืมไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้) เท่านั้น ตามความในข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐





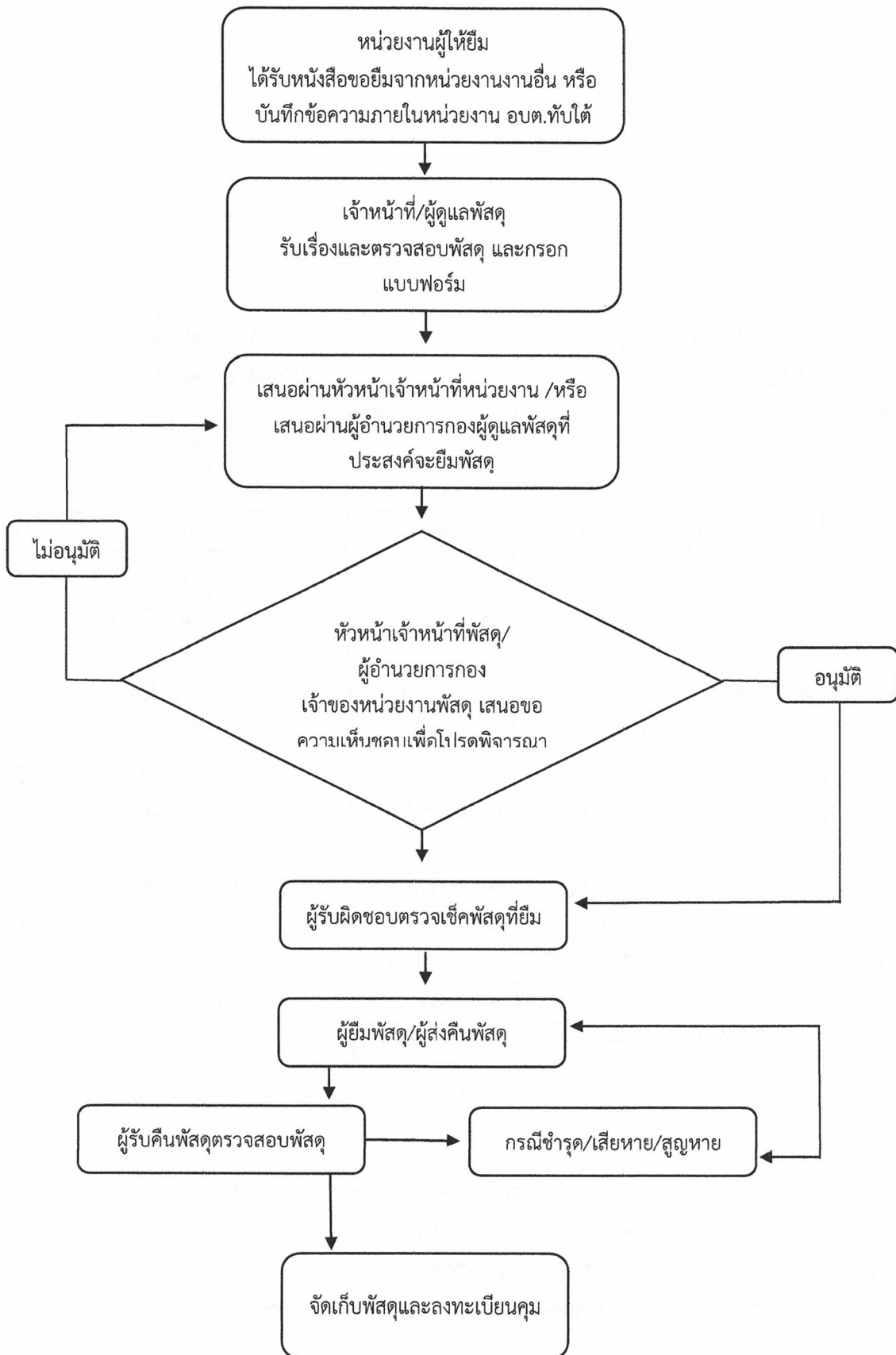
เอกสารที่ใช้ประกอบการเยี่ยมพัสดุ

๑. กรณีการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือนำส่งจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
 - ๑.๓ สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายจากหน่วยงานให้ติดต่อขอเยี่ยมพัสดุจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. กรณีการให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกข้อความภายใน จากส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



ภาคผนวก

แผนผังแสดงขั้นตอนการยึดพัสดุ



ใบยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

อำเภอหัวหิน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

หมู่ที่ 13 ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ /
ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดั่งมีรายละเอียดของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์ | หมายเลขครุภัณฑ์ | | | จำนวน | หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|----------|----------------|-----------------|------|--------|-------|----------|----------|
| | | รหัส | พ.ศ. | เลขที่ | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ครุภัณฑ์/วัสดุ อื่น ๆ

- 1 จำนวน.....
- 2 จำนวน.....
- 3 จำนวน.....
- 4 จำนวน.....

อนึ่ง หากข้าพเจ้าไม่สามารถนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยึดจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มาส่งมอบคืนได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ข้าฯ ยินยอมที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ คิดค่าปรับในอัตราวันละ.....-.....บาท (.....) หรือถ้าหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังรายการข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ยึดไปนั้น มีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันกำหนดส่งคืน

(ลงชื่อ) ผู้ยึด

(.....)

ตำแหน่ง

| | |
|--|--|
| <p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังกล่าว และประสานงานกับผู้ดูแลคือ.....เรียบร้อยแล้ว โดยให้มารับพัสดุในวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> คิดอัตราค่าเช่า จำนวน.....บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่คิดอัตราค่าเช่า เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ดูแล</p> <p>(.....)</p> | <p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผอ.กองเจ้าของพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผอ.กอง</p> <p>(.....)</p> |
| <p>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> | <p>ความเห็น / คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> |

ผู้จ่ายพัสดุ

ได้จ่ายพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับพัสดุ

ได้รับพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับพัสดุ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับพัสดุที่ได้ยืมไปตามใบยืมพัสดุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปรากฏว่า

() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

() จะต้องดำเนินการซ่อมแซม รายการ

.....

.....

.....

() จะต้องดำเนินการซื้อทดใช้ เพราะเสียหายมาก ไม่สามารถใช้งานได้ รายการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืนพัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ขั้นตอนเก็บหลักฐาน

เจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแล

(.....)

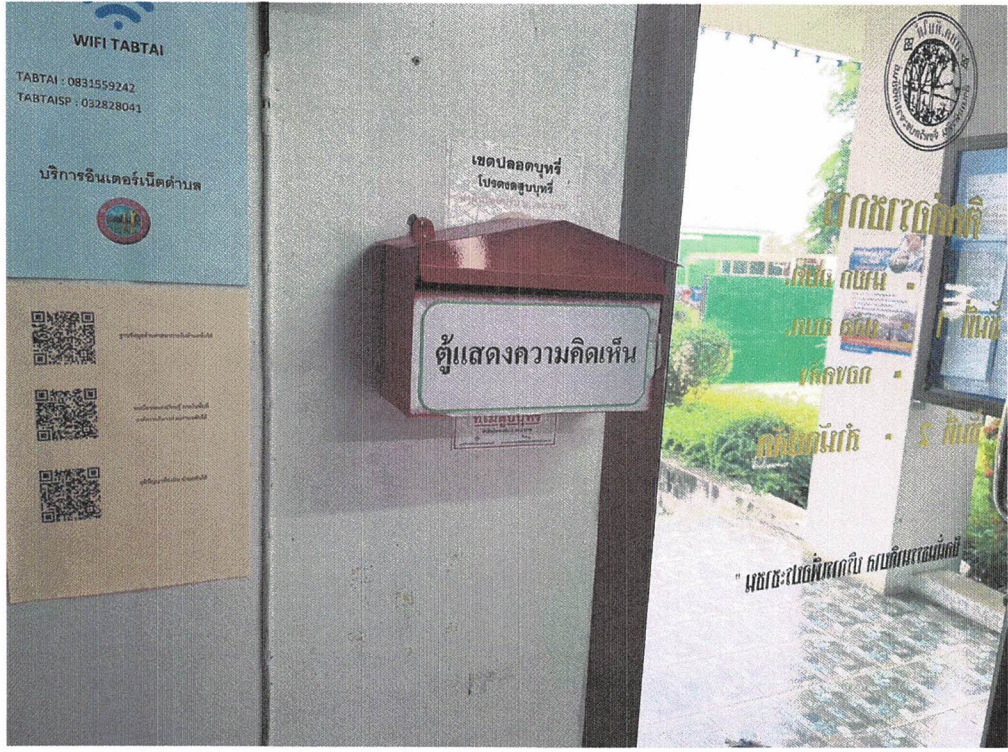
...../...../.....



จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Facebook อบต.ทับใต้



จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผ่านระบบ Google Forms



จัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านตู้แสดงความคิดเห็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักปลัด อบต. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี

ที่..... สป. ๓๐๘ /๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง..... รายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กลุ่มรับฟังความคิดเห็น, เว็บไซต์ อบต.ทับใต้, Facebook อบต.ทับใต้ และผ่าน Google Forms เพื่อรับฟังความคิดเห็นและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นั้น

งานกฎหมายและคดี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด อบต. ได้สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พบว่า มี ๓๒ ราย รายละเอียดปรากฏตามรายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายสุดา มังคราช)
นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญยานุช กันแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(นางสาวธิดินัดดา แต่งไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด
10 เม.ย. 2566

(ลงชื่อ)

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ทราบ
- เห็นควรดำเนินการ
- อนุมัติ
-

(ลงชื่อ)

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายงานสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

| เดือน | จำนวนเรื่อง | ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ยังไม่ได้ ดำเนินการ |
|-----------------|-------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๕ | ๙ | ๙ | - | - |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | ๘ | ๘ | - | - |
| ธันวาคม ๒๕๖๕ | ๔ | ๔ | - | - |
| มกราคม ๒๕๖๖ | ๔ | ๔ | - | - |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | ๖ | ๖ | - | - |
| มีนาคม ๒๕๖๖ | ๕ | ๕ | - | - |
| รวม | ๓๒ | ๓๒ | - | - |

รายงานสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

สถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จำแนกตามช่องทาง ดังนี้

| ลำดับ ที่ | ช่องทางการติดต่อ | จำนวน การติดต่อ (ครั้ง) |
|--------------|---|-------------------------------|
| ๑. | กล่องรับฟังความคิดเห็น/ตู้รับฟังความคิดเห็น | ๐ |
| ๒. | เว็บไซต์ อบต.ทับใต้ www.tabtai.go.th | ๐ |
| ๓. | Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ๓๒ |
| ๔. | Google Forms | ๐ |
| รวม | | ๐ |



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ให้ระบบราชการมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นการส่งเสริมภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ได้แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต คอรัปชั่น และประพฤติมิชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

- นางสาวสายสุตา มังคราช ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
- ว่าที่ร้อยตรี ธนวัฒน์ จิระวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมีหน้าที่ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียน และรวบรวม และส่งเรื่องให้กับหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร
- บันทึก ปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร
- ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๗ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานประธานกรรมการศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



มีคิวอาร์โค้ดแสดงบนเว็บไซต์ อบต.ทับใต้ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี

ที่ สป. ๒๔๕ / ๒๕๖๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินการอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม และได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน นั้น

งานกฎหมายและคดี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด อบต. จึงขอรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ พบว่าไม่มีการร้องเรียนการทุจริต รายละเอียดปรากฏตามรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(นางสาวบุญญา นุช ก้นแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(นางสาวสายสุตา มังคราช)
นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวธิตินันดา แต่งไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด
- 4 เม.ย. 2566

(ลงชื่อ)
(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ทราบ
 เห็นควรดำเนินการ
 อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

| เดือน | จำนวนเรื่อง ร้องเรียน | ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ | ยังไม่ได้ ดำเนินการ |
|-----------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|
| ตุลาคม ๒๕๖๕ | - | - | - | - |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๕ | - | - | - | - |
| ธันวาคม ๒๕๖๕ | - | - | - | - |
| มกราคม ๒๕๖๖ | - | - | - | - |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | - | - | - | - |
| มีนาคม ๒๕๖๖ | - | - | - | - |
| รวม | - | - | - | - |

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**ข้อมูลสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

สถิติการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต จำแนกตามช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

| ลำดับ ที่ | ช่องทางการติดต่อ | จำนวน การติดต่อ (ครั้ง) | ร้อยละ |
|--------------|--|-------------------------------|----------|
| ๑. | ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ๐ | ๐ |
| ๒. | ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ในวันทำการ | ๐ | ๐ |
| ๓. | ร้องเรียนเป็นหนังสือหรือวาจาโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ๐ | ๐ |
| ๔. | ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ที่อยู่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ๐ | ๐ |
| ๕. | ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ๐ | ๐ |
| ๖. | ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.tabtai.go.th | ๐ | ๐ |
| ๗. | ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ | ๐ | ๐ |
| ๘. | ร้องเรียนผ่าน Email : Huahin_tabtai@hotmail.com | ๐ | ๐ |
| รวม | | ๐ | ๐ |