



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/๑๑๗

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแก้ไข/ปรับปรุงสำหรับประเด็นที่ต้องปรับปรุง และเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาให้เห็นความชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เห็นควรเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นายสามารถ มาตรอิทธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

..... *นางพัชรี* .....

.....



(นางพัชรี สงคราม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ                       | ผลการดำเนินการ            |                        | รายละเอียดการดำเนินการ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ   |
|--------------|---|---------------------------|------------------------|---|--|
|              |   | ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ |   |  |
| ๑            | เสริมความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการขอยืมใช้<br>ทรัพย์สินของราชการ |                           | /                      | ๑.จัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน<br>ในหน่วยงาน<br>๒.จัดทำคู่มือกลางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน<br><br>๒.จัดประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุก<br>คน เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของ<br>ราชการ<br>๓.จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ<br>แจ้งเวียนทุกสำนัก/กอง ทราบ<br>(เอกสารหมายเลข ๑) | -ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘<br>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br>- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br>กันยายน ๒๕๖๖<br>-ประชุมพนักงานเมื่อวันที่<br>๑ มีนาคม ๒๕๖๖<br><br>-แจ้งเวียนให้พนักงานทราบ<br>เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม<br>๒๕๖๖ |



ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ   | ผลการดำเนินการ            |                        | รายละเอียดการดำเนินการ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ   |
|--------------|---|---------------------------|------------------------|---|--|
|              |   | ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ |   |  |
| ๑            | ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสาร<br>ต่าง ๆ ของ อบต.อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง<br>ผ่านทางเว็บไซต์ Facebook, Line Official |                           | /                      | <p>๑. จัดทำมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประกาศ<br/>และเผยแพร่ทุกช่องทาง มีการประชาสัมพันธ์อย่าง<br/>ทั่วถึง</p> <p>๒.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเปิดเผยข้อมูลบน<br/>เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล<br/>และมีการปฏิสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร กัน<br/>อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง</p> <p>๓.ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงข้อมูล<br/>ได้ง่ายและ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารได้อย่างชัดเจน<br/>และสม่ำเสมอ</p> <p>๓.จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ข่าวสารองค์การบริหาร<br/>ส่วนตำบล (เอกสารหมายเลข ๒)</p> | <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘<br/>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> |

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ   | ผลการดำเนินการ            |                        | รายละเอียดการดำเนินการ  | ระยะเวลาในการดำเนินการ  |
|--------------|---|---------------------------|------------------------|---|---|
|              |   | ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ |   |   |
| ๑            | สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการดำเนินงานและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ |                           | /                      | ๑. จัดทำประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแก่ประชาชน<br>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง<br>๓. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการบริการ<br>๔. จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน<br>๕. เผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์<br>(เอกสารหมายเลข ๓) | -ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖<br>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖<br>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖<br>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖<br>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ |

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

| ลำดับ<br>ที่ | มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม<br>ที่ดำเนินการ  | ผลการดำเนินการ            |                        | รายละเอียดการดำเนินการ   | ระยะเวลาในการดำเนินการ  |
|--------------|--|---------------------------|------------------------|--|---|
|              |  | ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ |  |   |
| ๑            | ดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ผู้บริหาร<br>แสดงเจตจำนงหรือคำมั่นสัญญาว่าจะ<br>ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส<br>และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล |                           | /                      | <p>๑.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ( พ.ศ.<br/>๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)</p> <p>๒.บันทึกในระบบ e-planNACC</p> <p>๓.รายงานผลการดำเนินตามมาตรการหรือกิจกรรม/<br/>โครงการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๔. จัดทำประกาศเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความ<br/>สุจริต</p> <p>๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้าน<br/>การทุจริตคอร์รัปชัน</p> <p>๖.จัดทำประกาศมาตรการร้องเรียนร้องทุกข์</p> <p>๗. จัดทำประกาศมาตรการรับสินบน</p> <p>๘.จัดทำประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ<br/>ชอบ</p> <p>๑๐. เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์<br/>(เอกสารหมายเลข ๔)</p> | <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐<br/>มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘<br/>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๖<br/>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๘<br/>มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘<br/>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘<br/>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘<br/>กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>-๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๖</p> |

# ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ

(ภาพผนวก /เอกสารประกอบ)





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

\*\*\*\*\*

ตามที่รัฐบาลผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้กำหนดทิศทางแนวทางการปฏิบัติ มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการต่อต้านการทุจริตและสร้างการรับรู้ในทุกภาคส่วนที่ส่งผลกระทบต่อทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐในอนาคต แต่เนื่องจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นในระบบราชการในปัจจุบัน ส่วนหนึ่งเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องไม่มีการรับผลประโยชน์ต่างๆ เช่น การรับสินบน รับของขวัญ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ห้ามมิให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือโดยทุจริต

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทหรือคู่สัญญา หรือการใช้งบประมาณของรัฐ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์ตอบแทน

๔. การบริหารงานบุคคลในการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีการของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือรับสมัครบุคคล และเผยแพร่ให้แก่บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

๕. ห้ามมิให้บุคลากรนำทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือการอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว หรือนำเวลาราชการไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

๖. การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาต่างๆ บุคลากรจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อพื้นที่หรือสถานที่ที่ใช้จัดทำโครงการต่างๆ

๗. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน บุคลากรต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาดต้องยึดประโยชน์ทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๘. ห้ามมิให้บุคลากรนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง เช่น ข่าวสารสำคัญด้านความมั่นคง หรือข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางด้านการเงิน หรือประโยชน์อื่นๆ

๙.องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินจะกำกับ ติดตามและสอบทานมาตรการแนวทางการดำเนินงานอย่าง  
สม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



# คู่มือกลาง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินได้ให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายของรัฐบาลภายใต้การนำของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับการผลักดันให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ โดยได้แถลงนโยบาย ๑๑ ด้าน อันรวมถึงประเด็นเรื่องการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพฤติกรรมชอบในภาครัฐ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการ เสริมสร้างระบบคุณธรรม รวมทั้งปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายที่ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับ

เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล และเพื่อนำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะการกระทำที่เอื้อต่อการมี ผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สำนักปลัด เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเล่มนี้ขึ้น

สำนักปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่พนักงานและลูกจ้าง ให้เกิดความตระหนักรู้ถึงปัญหาในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งเป็นข้อมูลให้ผู้สนใจได้ศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานการปฏิบัติตนในการร่วมรณรงค์สร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมที่สุจริต โปร่งใส และเป็นสังคมที่ทุกคน สามารถมีส่วนร่วมในการพัฒนา เป็นสังคมที่ใสสะอาด ลดระดับการทุจริตประพฤตินิยมชอบในสังคมไทย ให้เทียบเท่าระดับมาตรฐานสากลได้ต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



คำนำ

บทนำ

**บทที่ ๑ กฎหมายและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน**

|  |     |
|--|-----|
| ๑.กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันประโยชน์ทับซ้อน | ๑   |
| ๒.ความหมาย ผลประโยชน์ทับซ้อน               | ๑-๒ |
| ๓. ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน              | ๒-๓ |
| ๔. ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน     | ๔   |

**บทที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

|  |     |
|--|-----|
| ๑. แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติ มาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต | ๕   |
| ๒. กรณีการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์  | ๕-๖ |
| ๓. กรณีต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่เื้อื่อต่อการทำธุรกิจกับตนเอง   | ๗   |
| ๔. โทษของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน  | ๗   |

**บทที่ ๓ ช่องทางระงับขั้นตอนการแจ้งเบาะแส กรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำไปสู่**

**การมีผลประโยชน์ทับซ้อน**

|   |      |
|---|------|
| ๑ การแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็น พฤติกรรมที่นำไปสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน     | ๘    |
| ๒ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ   | ๘    |
| ภาคผนวก : แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๙-๑๖ |

## บทที่ ๑

### กฎหมายและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

#### ๑.กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๐, ๑๐๓ และ ๑๐๓/๑ กำหนดเรื่องการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวมไว้เพื่อลดระบบอุปถัมภ์ในสังคมไทย ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีจิตสำนึกแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนให้ถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมดาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้กำหนดว่า โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้กำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยา กล่าวคือ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

๑.๓ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มี ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรม และดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

#### ๒. ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐดังกล่าว ทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๒.๑ หาผลประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น

๒.๒ รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น

๒.๓ ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๒.๔ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

๒.๕ ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวดักหน้าไว้ก่อน เป็นต้น

๒.๖ รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททางธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๗ ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดย ใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบาย และแผนของธนาคารแห่งประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่น ๆ หลังจากเกษียณ เป็นต้น

### หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์ของสาธารณะมีความสำคัญในอันดับต้น

- ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมายและต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม)

### ๓. ประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน

รูปแบบพฤติกรรมและการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นไปในลักษณะต่างๆ ดังนี้

๓.๑ การรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์ คือ การรับของขวัญและความสะดวกสบายที่เกิน ความเหมาะสมซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การรับของขวัญมีได้หลายรูปแบบ เช่น การลดราคาของที่ซื้อให้การเลี้ยงอาหารอย่างฟุ่มเฟือย ตลอดจนการให้ความบันเทิงในรูปแบบ ต่างๆ ซึ่งมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ให้เอนเอียง หรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ให้ ของขวัญนั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญจากผู้บริหารของบริษัทเอกชน เพื่อช่วยให้บริษัทตนได้รับชนะการประมูลรับงานโครงการขนาดใหญ่ของรัฐ /การที่บริษัทแห่งหนึ่งให้ของขวัญเป็นทองคำมูลค่ามากกว่า ๑๐ บาท แก่เจ้าหน้าที่ในปีที่ผ่านมา และปีนี้ เจ้าหน้าที่เร่งรัดคืนภาษีให้กับ บริษัทนั้นเป็นพิเศษโดยลัดคิวให้ก่อนบริษัทอื่น ๆ เพราะคาดว่าจะได้รับของขวัญอีก /การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไปเป็นคณะกรรมการของบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจและได้รับความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ จากบริษัทเหล่านั้น ซึ่งมีผลต่อการให้คำวินิจฉัยหรือข้อเสนอแนะที่เป็นธรรมหรือเป็นไปในลักษณะที่เอื้อประโยชน์ต่อบริษัทผู้ให้ นั้นๆ เป็นต้น

๓.๒ การหาประโยชน์ให้ตนเอง (Self-Dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเอง

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ให้บริษัทของตนเอง หรือบริษัทครอบครัว ได้รับงานเหมาจากรัฐหรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน / การที่เจ้าหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาให้หน่วยงานต้นสังกัดซื้อคอมพิวเตอร์สำนักงานจากบริษัทครอบครัวตนเอง หรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่ / ผู้บริหารหน่วยงานทำสัญญาเช่ารถไปสัมมนาและดูงานกับบริษัทซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือบริษัทที่ผู้บริหารมีหุ้นส่วนอยู่แล้ว เป็นต้น

๓.๓ การทำงานหลังเกษียณ (Post-Employment) คือ การไปทำงานหลังออกจากงานเดิม โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง

ตัวอย่างเช่น การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกษียณแล้วใช้อิทธิพลที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐรับเป็นที่ปรึกษาให้บริษัทเอกชนที่ตนเคยติดต่อประสานงาน โดยอ้างว่าจะได้ติดต่อกับหน่วยงานรัฐได้อย่างราบรื่น / การว่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้เกษียณมาทำงานในตำแหน่งเดิมที่หน่วยงาน โดยไม่คุ้มค่ากับการกิจที่ได้รับมอบหมาย / การที่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรด้าน เวชภัณฑ์และสุขภาพออกจากราชการไปทำงานในบริษัทผลิตหรือขายยา เป็นต้น

๓.๔ การทำงานพิเศษ (Outside Employment or Moonlighting) คือ การเป็นที่ปรึกษาและการจ้างงานให้แก่ตนเอง รวมถึงการใช้ตำแหน่งสถานภาพการทำงานสาธารณะ ในการเข้าไปเป็นนายจ้างของภาคเอกชนหรือเป็นเจ้าของเอง นอกจากนี้ยังรวมถึงการใช้เวลาและเครื่องมือของรัฐในการทำงานพิเศษภายนอกที่ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานด้วย

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการเพื่อให้บริษัทเอกชนที่ว่าจ้างนั้นเกิดความน่าเชื่อถือกว่าบริษัทคู่แข่ง / การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มที่แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานตามกฎหมาย / การที่ผู้ตรวจสอบบัญชีภาครัฐรับงาน พิเศษเป็นที่ปรึกษาหรือเป็นผู้ที่ทำบัญชีให้กับบริษัทที่ถูกตรวจสอบ เป็นต้น

๓.๕ การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside Information) คือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐรู้เห็นในข้อมูลลับของทางราชการหรือนำข้อมูลไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นๆ หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยให้แก่ญาติหรือพวกพ้องในการแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบข้อมูลโครงการตัดถนนเข้าหมู่บ้าน จึงบอกให้ญาติพี่น้องไปซื้อที่ดินบริเวณดังกล่าวเพื่อขายให้กับราชการในราคาที่สูงขึ้น/การที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการขายโทรทัศน์คมนาคมทราบมาตรฐาน (Spec) วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการวางโครงข่ายคมนาคมแล้วแจ้งข้อมูลให้กับบริษัทเอกชนที่ตนรู้จักเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูลข้อมูล เป็นต้น

๓.๖ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ชั่วคราวในกิจการที่เป็นส่วนของตน เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐและทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายหรือเสียประโยชน์

ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขายและนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็นพฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริต เบียดบังผลประโยชน์ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของตนเองและมีความผิดฐานลักทรัพย์

๓.๗ การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง (Pork Barreling) คือ การใช้อิทธิพลทางการเมืองเพื่อเรียกผลตอบแทนหรือประโยชน์ต่อพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ



ตัวอย่างเช่น การที่นักการเมืองในจังหวัดขอเพิ่มงบประมาณเพื่อนำโครงการ ตัดถนน สร้าง สะพานลงในจังหวัด โดยใช้ชื่อหรือนาสกุลของตนเองเป็นชื่อสะพาน/การใช้งบประมาณในการหาเสียง/การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง เป็นต้น

#### ๔. ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นผลมาจากการไม่สามารถแยกแยะระหว่างบทบาทหน้าที่ในเรื่องส่วนตัวและเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้ชัดเจน และมีสาเหตุมาจากพื้นฐานความคิดแบบดั้งเดิมของคนไทยและมีปัจจัยที่เอื้อให้เกิดพฤติกรรมทุจริต ดังนี้

๔.๑ มีฐานคิดในลักษณะบูรณาการ คือ คนไทยไม่สามารถแยกแยะระหว่างเรื่องส่วนตัวกับเรื่องส่วนรวมออกจากกันได้อย่างสิ้นเชิง ดังนี้

(๑) คนไทยมีฐานความเชื่อในอดีตที่เห็นว่า ขุนนางค้าขายได้โดยไม่เป็นสิ่งที่น่ารังเกียจ

(๒) ตำแหน่งหน้าที่ราชการสามารถนำมาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวจึงไม่มีการแยกแยะระหว่าง ประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวม

(๓) ทักษะคติและแนวความคิดของคนในสังคมไทยยังเป็นระบบคิดแบบฐานสิบ (คือไม่แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้มีอำนาจกับผลประโยชน์ส่วนรวม) จึงพัฒนาไม่ทันกับพื้นฐานแนวคิดของระบบกฎหมายสากลที่เป็นระบบคิดแบบฐานสอง (คือ แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างชัดเจน)

๔.๒ มีฐานคิดในเรื่องการตอบแทนบุญคุณ โดยเฉพาะบุญคุณทางการเมือง เช่น การเอื้อประโยชน์ให้ผู้เคยสนับสนุนคะแนนเสียงหรือตอบแทนตำแหน่งให้โดยจะไม่ใช้การตอบแทนด้วยตัวเงินเป็นหลัก แต่เป็นการตอบแทนในลักษณะผลประโยชน์อย่างอื่น เช่น การให้ ผลประโยชน์ หรือตำแหน่งทางการเมือง เป็นต้น

๔.๓ มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินที่สุรุ่ยสุร่าย ทำให้รายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย เช่น มีภาระการใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลหรือเลี้ยงดูครอบครัว ฯลฯ ทำให้มีพฤติกรรมที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดโดยสมัครใจหรือมีพฤติกรรมที่ยักยอกประโยชน์ส่วนรวมเข้าเป็นประโยชน์ส่วนตัว เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว

๔.๔ มีความจำเป็นในการรักษาตัวรอดและลดการเผชิญปัญหาภัยกับค่านิยม การมีผลประโยชน์ทับซ้อนทำให้ตนเองต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน สาเหตุส่วนหนึ่งนั้นคือปัจจัยทางสังคมซึ่งเป็นลักษณะ “ตัวกูของกู” อันเป็นค่านิยมของสังคมที่เน้นเรื่องวัตถุนิยม การอยากมีอยากได้การรักษาหน้าตาและยกหน้าตาทางสังคม ทำให้ต้องมีการแสวงหาทรัพย์สินและอำนาจมากขึ้น

๔.๕ โครงสร้างการบริหารและการมีระบบการตรวจสอบถ่วงดุล ซึ่งฝ่ายตรวจสอบยังขาด ความเข้าใจและระบบยังไม่มีประสิทธิภาพ จึงเอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่เป็นไปในลักษณะการมี ผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุด

๔.๖ ปัญหาการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากปัจจัยด้านกฎหมาย ดังจะเห็นได้ว่าตัวบทกฎหมายยังไม่ตอบสนองต่อสภาพปัญหาและทันต่อสภาวการณ์ปัจจุบัน กล่าวคือ บทลงโทษทางกฎหมายยังไม่เพียงพอต่อการ “ป้องกัน” และ “ป้องปราม” ผู้ที่จะกระทำหรือคิดที่จะกระทำเอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนเท่าที่ควร

## บทที่ ๒

### แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันมิให้มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติ มาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต

#### ๑.๑ การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง (ก่อนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

- ก่อนเข้ามารับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐบุคคลนั้นจะต้องเตรียมตัวโดยตรวจสอบตนเอง คู่สมรส บุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะว่าได้มีกิจการใดๆ บ้าง

- ในขณะที่ตนเองอยู่ในสถานะของเอกชนที่ได้ทำธุรกิจหรือทำการค้าไว้กับรัฐ โดยจะต้อง ตรวจสอบการเป็นคู่สัญญากับรัฐ การรับสัมปทานจากรัฐหรือการเป็นกรรมการผู้จัดการ การถือหุ้น หรือการเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือการเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนต่างๆ ว่า มีหรือไม่อย่างไรและต้อง สำนวณกิจการต่างๆของคู่สมรส รวมถึง การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่ง เช่น ในตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐต้องไม่ดำเนินกิจการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๐ แห่งกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

- คู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ห้ามคู่สมรสมิให้ดำเนินกิจการใดๆ ที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมไว้ด้วย

#### ๑.๓ การดำเนินกิจการในภายหลังที่พ้นจากตำแหน่ง(พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐยังไม่ถึง ๒ ปี)

- กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามมาตรา ๑๐๐ ได้บัญญัติห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมโดยห้ามดำเนินกิจการนั้นต่อไปอีกเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ได้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐในตำแหน่งนั้นๆ แล้ว ทั้งนี้ ได้ห้ามการดำเนินกิจการของคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วย

### ๒. กรณีการรับของขวัญหรือรับผลประโยชน์

คำแนะนำ : ท่านควรดำเนินการดังนี้

ในการรับของขวัญหรือประโยชน์ใดๆ ท่านควรพิจารณาตอบคำถาม ๓ ข้อนี้ เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นๆ คือ

๒.๑ เราควรรับหรือไม่ : ตามหลักการทางจริยธรรม แม้ว่าเราไม่ควรรับแต่มีหลายโอกาสที่เรา ไม่สามารถปฏิเสธได้หรือเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันมาในสังคม อย่างไรก็ตามมีหลายโอกาสที่ไม่เป็นการเหมาะสมที่จะรับ อย่างยิ่ง ดังนี้

- ถ้าเป็นการให้เงิน ท่านต้องปฏิเสธไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดๆ หรือการรับเงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินได้เช่น หุ่น พันทบัตร หรือ ล็อตเตอรี่ ฯลฯ ล้วนเข้าข่ายการรับสินบนและเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนทั้งสิ้น

- ทั้งนี้ หากได้รับการเสนอสิ่งใดๆ นอกเหนือจากเงิน สิ่งที่คุณนำมาเป็นเหตุผลในการตัดสินใจ คือให้พิจารณาว่าทำไมเขาจึงเสนอของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวให้เรา และการเสนอดังกล่าวนั้นมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติตนหรือไม่ หรือควรพิจารณาบนหลักการปฏิบัติงานในภาครัฐ ที่อยู่บนพื้นฐานว่าการกระทำและการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำด้วยความเป็นกลาง ปราศจากการมีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการและปกป้องผลประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวม ดังนั้น องค์กรหรือบุคคล ใดๆ ไม่ควรใช้ของขวัญหรือผลประโยชน์มาแสวงหาความชอบผลประโยชน์ให้กับองค์กรของตนหรือตนเองเหนือองค์กรหรือบุคคลอื่น ทำให้สั่นคลอนความเชื่อถือว่าความไว้วางใจที่ประชาชนมีต่อรัฐ และทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในสังคม

๒.๒ เราควรรายงานการรับหรือไม่ : ท่านควรมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ของขวัญทั้งหมดที่มีค่าทางประวัติศาสตร์หรือวัฒนธรรม เช่น งานศิลปะ พระพุทธรูป เครื่องประดับโบราณ ฯลฯ แม้จะมีขนาดเล็ก แต่ก็ถือว่าของขวัญนั้นๆ เป็นทรัพย์สินขององค์กรไม่ว่า จะมีราคาเท่าใด

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเทียบกับราคาตลาด มีค่าน้อยกว่า ๓,๐๐๐ บาท ไม่ต้องรายงานหรืออาจเก็บเป็นของตนเองได้ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓

- ของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ เมื่อเทียบกับราคาตลาดมีค่าเกิน ๓,๐๐๐ ต้องรายงานหน่วยงานและลงทะเบียนไว้

- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์ที่มีค่าทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐-๑๕,๐๐๐ บาท และเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องรับให้องค์กร โดยหัวหน้าส่วนราชการตัดสินใจว่า สมควรให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐคนนั้นๆ รับทรัพย์สินดังกล่าวหรือไม่

- ถ้าของขวัญหรือผลประโยชน์มีค่าทางการตลาดมากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ส่งมอบเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะหรือตามความเหมาะสมองค์กรอาจพิจารณาอนุญาต ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเก็บรักษาของไว้เป็นกรณีไป เช่น ของขวัญในการย้ายหน่วยงานขณะดำรงตำแหน่งเดิมของขวัญในโอกาสเกษียณอายุราชการหรือลาออกจากงาน เป็นต้น

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ คุณค่ารวมของของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้ให้คนเดียว กลุ่มเดียวกัน หรือผู้ให้มีความสัมพันธ์กันหลายๆ ครั้ง เมื่อรวมกันทั้งปีมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างที่ได้รับ

- ถ้าในปีงบประมาณใดๆ ได้ของขวัญและหรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากผู้บริการ แม้จะต่างคนต่างกลุ่ม เพื่อเป็นการขอบคุณในการให้บริการที่ดีแต่เมื่อรวมกันแล้วมีค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต้องรายงานของขวัญหรือผลประโยชน์แต่ละอย่างนั้น

- ของขวัญและหรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ได้รับเป็นการขอบคุณจากผู้รับบริการ(ประชาชน องค์กรเอกชน) ที่ได้อย่างสม่าเสมอบ่อยครั้งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยจากประชาชนว่ามีอิทธิพลบิดเบือนก่อให้เกิดอคติในการให้บริการของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกชอบและคาดหวังว่าจะได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์เมื่อมีผู้มารับบริการควรปฏิเสธการรับ

- เงินสดหรือสิ่งใดๆ ที่สามารถเปลี่ยนเงินได้ต้องปฏิเสธไม่รับไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดๆ

๒.๓ เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

- ปกติสามารถเก็บรักษาไว้เอง หากของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นมีค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

- หากมีราคาทางการตลาดระหว่าง ๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนราชการต้องพิจารณาตัดสินว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆ จะเก็บไว้เองได้หรือไม่

- หากราคามากกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท จะต้องให้เป็นทรัพย์สินของทางราชการ และส่วนราชการพิจารณาตัดสินว่าจะใช้ประโยชน์อย่างไร

### ๓. กรณีต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่เอื้อต่อการทำธุรกิจกับตัวเอง

คำแนะนำ : ท่านควรดำเนินการดังนี้

ปฏิบัติงานด้วยความกล้าหาญ ยึดมั่นความถูกต้องดีงามและชอบธรรม ปฏิบัติงานโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลหรือเอื้อประโยชน์ใดๆ ให้กับบริษัทรายใดรายหนึ่ง แต่ให้ยึดการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนของกระบวนการ อย่างรอบคอบและเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ก็ตามที่เข้าข่ายการใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหาประโยชน์ให้กับธุรกิจของครอบครัวหรือพวกพ้อง ซึ่งเป็นการใช้อำนาจที่ไม่สุจริตหรือเอื้อต่อการมีประโยชน์ทับซ้อน

### ๔. โทษของการมีประโยชน์ทับซ้อน

การมีพฤติกรรมใดๆ ก็ตามที่เข้าข่ายประเภทของผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีพฤติกรรมที่พร้อมฝ่าฝืนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ย่อมส่งผลให้ถูกลงโทษ ตักเตือน ตัดเงินเดือน จนกระทั่งถึงไล่ออก ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของการฝ่าฝืน นอกจากนั้นหากพฤติกรรมนั้นๆ เข้าข่ายการรับสินบน ฉ้อฉลทุจริต และสามารถพิสูจน์ได้ว่า ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นๆ มีการรับผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายการมีพฤติกรรมดังกล่าวซึ่งมีผลต่อความเป็นธรรม ก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่ผู้ให้โดยมิชอบ หากถูกตัดสินว่าผิดจริงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอาจมีส่วนร่วมในการรับโทษทางอาญาด้วย

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวดการ ๔ การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

### บทสรุป

ความเชื่อถือว่าไว้วางใจ และจริยธรรมเป็นรากฐานของการบริหารภาครัฐที่ดี เมื่อท่านเป็น ข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใด ท่านถูกคาดหวังให้ปฏิบัติหน้าที่และ ตัดสินใจโดยปราศจากอคติ ท่านถูกคาดหวังไม่ให้แสวงหารางวัลหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ นอกเหนือจากเงินเดือนและผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ แม้ว่านโยบายของหน่วยงานหลายแห่งจะอนุญาตให้รับของขวัญได้ ซึ่งถือว่าเป็นของที่ระลึกในโอกาสที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตามควรมีขอบเขตในการรับเสมอ การฝ่าฝืนขอบเขตด้วยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต และทำลายชื่อเสียงของท่านรวมทั้งองค์กรของท่านเอง



### บทที่ ๓

#### ช่องทางและขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

#### กรณีพบเห็นพฤติกรรมที่นำไปสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

##### ๑. การแจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่นำไปสู่การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

เมื่อพบเห็นหรือประสบปัญหาความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ที่เรียกว่าผลประโยชน์ทับซ้อน ควรดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เมื่อเกิดขึ้นกับตัวเอง ควรพิจารณาผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นว่าส่วนรวมเสียผลประโยชน์หรือไม่ หากส่วนรวมเสียประโยชน์ ท่านควรหลีกเลี่ยง เช่น หากท่านเป็นคณะกรรมการพิจารณาจัดจ้าง หรือ พิจารณาความดีความชอบของบุคคลใกล้ชิด ท่านควรถอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการฯ หรืองดออกเสียง เนื่องจากการตัดสินใจของท่านอาจส่งผลให้การพิจารณาเกิดความเบี่ยงเบน แต่หากเป็นกรู้จักกันธรรมดา ท่านควรประกาศให้ทราบว่าคุณรู้จักบุคคลนั้นต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของท่านและความโปร่งใสด้วย

๑.๒ เมื่อเกิดขึ้นกับผู้ร่วมงานหรือคนใกล้ชิด ท่านควรให้คำแนะนำด้วยการอธิบายให้เข้าใจถึง กรณีต่างๆ และผลหรือโทษของความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกัน เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากท่านพบเห็นและมีหลักฐานที่ทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐทุจริตและปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของตนเอง ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ส่วนรวม ท่านสามารถประสานเพื่อให้ข้อมูลกับหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำผิด/สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน/ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย/ศาลปกครอง/สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)/มูลนิธิประเทศไทยใสสะอาด/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

##### ๒. ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ

กรณีข้อสงสัยหรือทักท้วงว่ามีการกระทำที่เอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เมื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสงสัยว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใด ในฐานะส่วนตัวจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ให้ข้าราชการยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อผ่านกระบวนการวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น

## ภาคผนวก

### แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับมาตรการทางกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๑๐๐ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการที่ปรึกษาตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้าง ในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ควบคุมหรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าว เป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัย อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๓/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

## บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ ราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหรือเป็น หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะเป็นกรรมการที่ปรึกษาตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างใน ธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบ ของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจเอกชนนั้น อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ทั้งให้นำบทบัญญัตินี้ดังกล่าวมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

และความในมาตรา ๑๐๑ ยังให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีบริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ดังกล่าวข้างต้น คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในบทบัญญัตินี้ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. นายกรัฐมนตรี

๒. รัฐมนตรี

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

โสภาส อรุณินท์

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๓. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐ ได้กำหนดห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการบางอย่างโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตำแหน่งใด ที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในบทบัญญัติดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ตำแหน่งนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี เป็นตำแหน่งที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ อันเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตซึ่งมีที่มาจากการกระทำความผิดอันเป็นการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในบทบัญญัติ ดังกล่าวเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพ ของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบ กับ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๕ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ ดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ เพิ่มเติมจากตำแหน่งนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น

๒. รองผู้บริหารท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็น ต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕

ปานเทพ กล้าณรงค์ราญ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

**๔. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการีผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือมารดา เดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของผู้สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับ บริการ การให้บริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม ฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจาก แต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัวหรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุผลที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา หรือมีมูลค่า มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำเพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น

ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ขึ้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบัน หรือองค์กร ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวใช้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของ รัฐวิสาหกิจหรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธาน กรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มี อำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับสิทธิไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามประกาศ ฉบับนี้ให้ ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

โอภาส อรุณินท์

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



## ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๒๖ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ห้ามมิให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๒๖ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของมาตรา ๑๒๖ เป็นการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งมีที่มาจากการที่เจ้าพนักงานของรัฐได้รับมอบอำนาจจากรัฐ ทำให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต การให้สัมปทาน และลงนามในสัญญาต่าง ๆ รวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐที่มีอำนาจในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี ดังนั้น คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับตามมาตรา ๑๒๖ ดังต่อไปนี้ และรวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการดังกล่าว

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๑.๑ นายกรัฐมนตรี

๑.๒ รัฐมนตรี

๑.๓ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔ สมาชิกวุฒิสภา

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง

๒.๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน

๒.๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม

๒.๒ สำหรับข้าราชการทหาร

๒.๒.๑ ปลัดกระทรวงกลาโหม

๒.๒.๒ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด

๒.๒.๓ ผู้บัญชาการเหล่าทัพ

๒.๓ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๒.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๕ ปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๖ กรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๗ หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

๒.๗.๑ เลขานุการคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๒.๗.๒ เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๒.๗.๓ เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๒.๗.๔ เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒.๘ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๘.๑ เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒.๘.๒ เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๘.๓ เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง

๒.๘.๔ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๘.๕ เลขานุการวุฒิสภา

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๑ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๓.๒ นายกเมืองพัทยา

๓.๓ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓.๔ นายกเทศมนตรี

๓.๕ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/-

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและถูกวิธี จึงมีมาตรการเสริมสร้างและความเข้าใจถึงวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยการจัดประชุมพนักงานทุกท่าน เพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว จึงขอเชิญประชุมในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

เกศทิพย์

( นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

๑๗

(นายสามารถ มาตรอิทธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....

(ลงชื่อ)




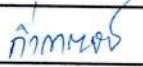






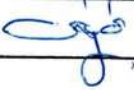







(นางพัชรี สงคราม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



รายชื่อการประชุม คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อบต.ตาเนิน

วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

| ลำดับที่          | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                          | ลายมือชื่อ  |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|
| คณะผู้บริหาร      |                             |                                  |   |
| ๑                 | นางพัชรี สงคราม             | นายก อบต.ตาเนิน                  |    |
| ๒                 | นายอนุพรรณ จันทร์จอม        | รองนายก อบต.ตาเนิน               |   |
| ๓                 | นายชูชาติ หวังกล่อมกลาง     | รองนายก อบต.ตาเนิน               |   |
| ๔                 | นางสาวกิงกาญจน์ จิตรมา      | เลขานุการนายก อบต.ตาเนิน         |    |
| พนักงานส่วนตำบล   |                             |                                  |   |
| ๕                 | นายปณวัฒน์ ประกายเพชร       | ปลัด อบต.ตาเนิน                  |    |
| หน่วยตรวจสอบภายใน |                             |                                  |   |
| ๖                 | นางประกามาต เสวกานันท์      | นักวิชาการตรวจสอบภายใน           |    |
| สำนักปลัด อบต.    |                             |                                  |   |
| ๗                 | นายสามารถ มาตรอิทธิพล       | หัวหน้าสำนักปลัด                 |  |
| ๘                 | นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน         |  |
| ๙                 | นายเสกสรรค์ ธีระทวีสินชัย   | นักทรัพยากรบุคคล                 |  |
| ๑๐                | นางสาวนันทวัน ยิ้มประเสริฐ  | นักวิชาการสาธารณสุข              |  |
| ๑๑                | นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี    | นักพัฒนาชุมชน                    |   |
| ๑๒                | นายอนุรักษ์ หวังเชิดกลาง    | เจ้าพนักงานธุรการ                |  |
| ๑๓                | นายวรารณณ์ ลิ้มประเสริฐ     | เจ้าพนักงานป้องกันฯ              |   |
| ๑๔                | นายสมร เกสสันเทียะ          | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน             |  |
| ๑๕                | นายอุเทน คำดี               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน     |  |
| ๑๖                | นางสาววิภาดา ประสพหิน       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         |  |
| ๑๗                | นายวิริยุทธ วินทะชัย        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ       |  |
| ๑๘                | นายปิยวัฒน์ วรรณกุล         | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ            |   |
| ๑๙                | นายเชิดชนม์ คำจันทร์ดี      | พนักงานขับรถยนต์                 |  |
| ๒๐                | นายเดชา มณีโชติ             | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ |  |
| ๒๑                | นายสนธยา เหล่าบุตรศรี       | คนงานประจำรถขยะ                  | -   |
| ๒๒                | นายบุญส่ง วงศ์ชุมเงิน       | คนงานประจำรถขยะ                  | -   |
| ๒๓                | นายสาทิศ แก่งสันเทียะ       | คนงานทั่วไป                      |  |

| ลำดับที่                     | ชื่อ-สกุล        |              | ตำแหน่ง                         | ลายมือชื่อ  |
|------------------------------|------------------|--------------|---------------------------------|---|
| ๒๔                           | นางสาวสายใจ      | วงศ์นก       | แม่บ้าน                         | -   |
| ๒๕                           | นายธีรยุทธ       | อุลิสันท์    | ยาม                             | -   |
| กองคลัง                      |                  |              |                                 |   |
| ๒๖                           | นายชูวิทย์       | พิมสิม       | ผู้อำนวยการกองคลัง              |    |
| ๒๗                           | นางสาวยุภาภรณ์   | พันธะไหล     | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี      |    |
| ๒๘                           | นางสาวพรพิมล     | เพชรเหล็ก    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      |    |
| ๒๙                           | นางสาวพิมพ์พิศา  | สุนสุรัตน์   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        |    |
| ๓๐                           | นายสรวิชัย       | ธงชัย        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |    |
| ๓๑                           | นางสาวชนิษฐา     | เขตขาม       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |    |
| ๓๒                           | นางพจมาน         | สิงห์ลา      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |    |
| ๓๓                           | นายวีรภัทร์      | กิ่งนอก      | พนักงานขับรถยนต์                |    |
| กองช่าง                      |                  |              |                                 |   |
| ๓๔                           | นายบัณฑิต        | เนียมชัยภูมิ | ผู้อำนวยการกองช่าง              |    |
| ๓๕                           | นายมานพ          | แก้วพลัย     | ผู้ช่วยนายช่างโยธา              |   |
| ๓๖                           | นายอำนาจ         | โพธิ์นอก     | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             |  |
| ๓๗                           | นายวุฒิชัย       | วิสุทธิสาย   | ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ             |  |
| ๓๘                           | นางสาวพันธุ์ทิพา | ออสันเทียะ   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |  |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                  |              |                                 |   |
| ๓๙                           | นางปิยาภรณ์      | กกกลาง       | นักวิชาการศึกษา                 |  |
| ๔๐                           | นางพรทิพย์       | ศิรินิล      | ครู                             |  |
| ๔๑                           | นางเรณู          | กาละ         | ครู                             | -   |
| ๔๒                           | นางสาวศรุตดา     | เขยนอก       | ครู                             |  |
| ๔๓                           | นายสิทธิชัย      | แจ้งไพร      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |  |
| ๔๔                           | น.ส.จิราวรรณ     | คำจันทร์ดี   | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           |  |
| ๔๕                           | น.ส.ฉวีวรรณ      | คลองหนองขาม  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           |  |
| ๔๖                           | นางขวัญจิตร      | ตากิมนอก     | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           | -   |
| ๔๗                           | นางสาวเบญจรัตน์  | กะสันเทียะ   | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           | -   |
| ๔๘                           | นางสาวภาวิณี     | ปิณะโต       | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           |  |



เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางพัชรี สงคราม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

นางพัชรี สงคราม

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมิน/ข้อบกพร่องและการพัฒนา/แก้ไขผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ดังนี้

| ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA                               | คะแนนเฉลี่ย | ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ  |
|--|-------------|--|
| <b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</b> |             |  |
| ๑.การปฏิบัติหน้าที่                                      | ๙๙.๕๕       | จากผลคะแนน IIT พบว่าทุกตัวชี้วัด อบต. ตาเนิน ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์ แต่เพื่อให้เป็น การพัฒนาให้ดีขึ้นในประเด็นตัวชี้วัด ดังกล่าว จึงขอพัฒนาแก้ไขปรับปรุง ข้อจุดอ่อนในประเด็นตัวชี้วัดการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้<br><b><u>ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ</u></b><br>พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลตาเนิน นำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ ขอรับอนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้องและ ถูกวิธี |
| ๒.การแก้ไขปัญหาการทุจริต                                 | ๙๘.๖๕       |  |
| ๓.การใช้อำนาจ  | ๙๗.๘๕       |  |
| ๔.การใช้งบประมาณ   | ๙๖.๗๕       |  |
| ๕.การใช้ทรัพย์สินของราชการ                               | ๙๕.๘๓       |  |

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พิจารณา เพื่อกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การ บริหารส่วนตำบลตาเนินในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๕ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ ดังนี้

| ประเภท/<br>ประเด็น/<br>ตัวชี้วัดที่/<br>บกพร่อง/<br>แก้ไข/<br>ปรับปรุง | มาตรการ/<br>แนวทาง/<br>โครงการ/<br>กิจกรรม/งาน   | วิธีการ<br>ดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา     | การติดตามผล   |
|--|--|---|-------------------------|--------------|---|
| แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)                      |  |   |                         |              |   |
| ตัวชี้วัดที่ ๔<br>การใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการ                         | เสริมความรู้<br>และ ความ<br>เข้าใจถึงวิธีการ<br>ของ ยืม ใช้<br>ทรัพย์สิน ของ<br>ราชการ | ๑.จัดประชุม<br>พนักงานส่วน<br>ตำบลและ<br>พนักงานจ้าง<br>ทุกคน เพื่อ<br>ทราบแนวทาง<br>ปฏิบัติในการ<br>ยืมใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการ<br>๒.จัดทำคู่มือ<br>แนวทางปฏิบัติ<br>ในการใช้<br>ทรัพย์สินของ<br>ราชการ | ส ำ นั ก ป ลั ต<br>อบต. | ม.ค.-มี.ค.๖๖ | ๑.รายงาน<br>การประชุม<br>แนวทาง<br>ปฏิบัติในการ<br>ยืมใช้<br>ทรัพย์สิน<br>ของราชการ<br>๒.คู่มือแนว<br>ปฏิบัติในการ<br>ใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการ |

เพื่อดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็น  
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อแก้ไขพัฒนาจุดอ่อน  
ดังกล่าว จึงได้จัดประชุมพนักงานทุกท่านเพื่อเสริมสร้างความรู้  
และความเข้าใจถึงวิธีการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งผ่านมา  
ไม่มี

มติที่ประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓  
นางพัชรี สงคราม

๓.๑ ข้อมูหมายและระเบียบ

- ขอเชิญเจ้าพนักงานพัสดุ แจ้งข้อมูหมายและระเบียบให้ที่  
ประชุมทราบด้วยคะ



๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ประสงค์ ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืม พัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคลากรที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงาน สำนัก/ กองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพ ปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับใน แบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนให้ เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บรายละเอียดแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ตามเอกสารที่แจกให้ณะคะ

- กระผมขอเสนอให้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกท่าน ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

- ขอให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ ดังกล่าวคะ

รับทราบ

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- มีท่านใด จะเสนอเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติมหรือไม่

- ไม่มี

- เมื่อไม่มีใครจะเสนอเรื่องอื่นได้อีก ถึงขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

นายอนุรักษ์ หวังเชิดกลาง

นางพัชรี สงคราม

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

นางพัชรี สงคราม

ที่ประชุม

นางพัชรี สงคราม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น

(ลงชื่อ)



(นางสาวนิത്യ ประยูรพันธ์ )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ผู้รับรองรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๘๐๘๐๑/-

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือ "การใช้ทรัพย์สินทางราชการ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ และการขอยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและ ถูกวิธีคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบกับการประชุมแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ดำเนินจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเสริมความรู้ และความเข้าใจถึงวิธีการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และเป็นการพัฒนาแก้ไขปรับปรุง ข้อจุดอ่อน ในประเด็นตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเวียนให้พนักงานในสังกัดทุกท่านทราบ

(ลงชื่อ)

เสาวนิตย์

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

๗/

(นายสามารถ มาตรอิทธิพล)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางพัชรี สงคราม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

# คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

## สารบัญ

## หน้า

|   |   |
|---|---|
| คำนำ  |   |
| วัตถุประสงค์  | 1 |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ   | 1 |
| นิยามศัพท์  | 1 |
| แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ   | 2 |
| แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ   | 2 |
| ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ  | 3 |
| ผังกระบวนการยืมพัสดุ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)                    | 4 |
| ผังกระบวนการยืมพัสดุ (กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่) | 5 |
| แบบฟอร์มขออนุมัติยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์                                       | 6 |

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกรำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ยืม แก่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

### **แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ**

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุว่าจะใช้ในกิจกรรม/งานใด จำนวนกี่รายการ และกำหนดวันที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ และเบอร์โทร ให้ชัดเจน

1.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

-ยืมใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3.การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

4.หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

5.เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันวันครบกำหนด

6.หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุ ให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ใหม่

### **แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ**

1.พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2.พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทราบ เพื่อส่งการต่อไป

### **ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ**

1.กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

1.2 เมื่อหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพาดูและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดฯ ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

1.4 เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

1.5 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงาน สำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

1.5.1 เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ณสภาพปกติหรือไม่

1.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

2.กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้หน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ส่งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ต้องการยืม

2.2 เมื่อหน่วยงานสำนัก/กองที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่อื่น พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

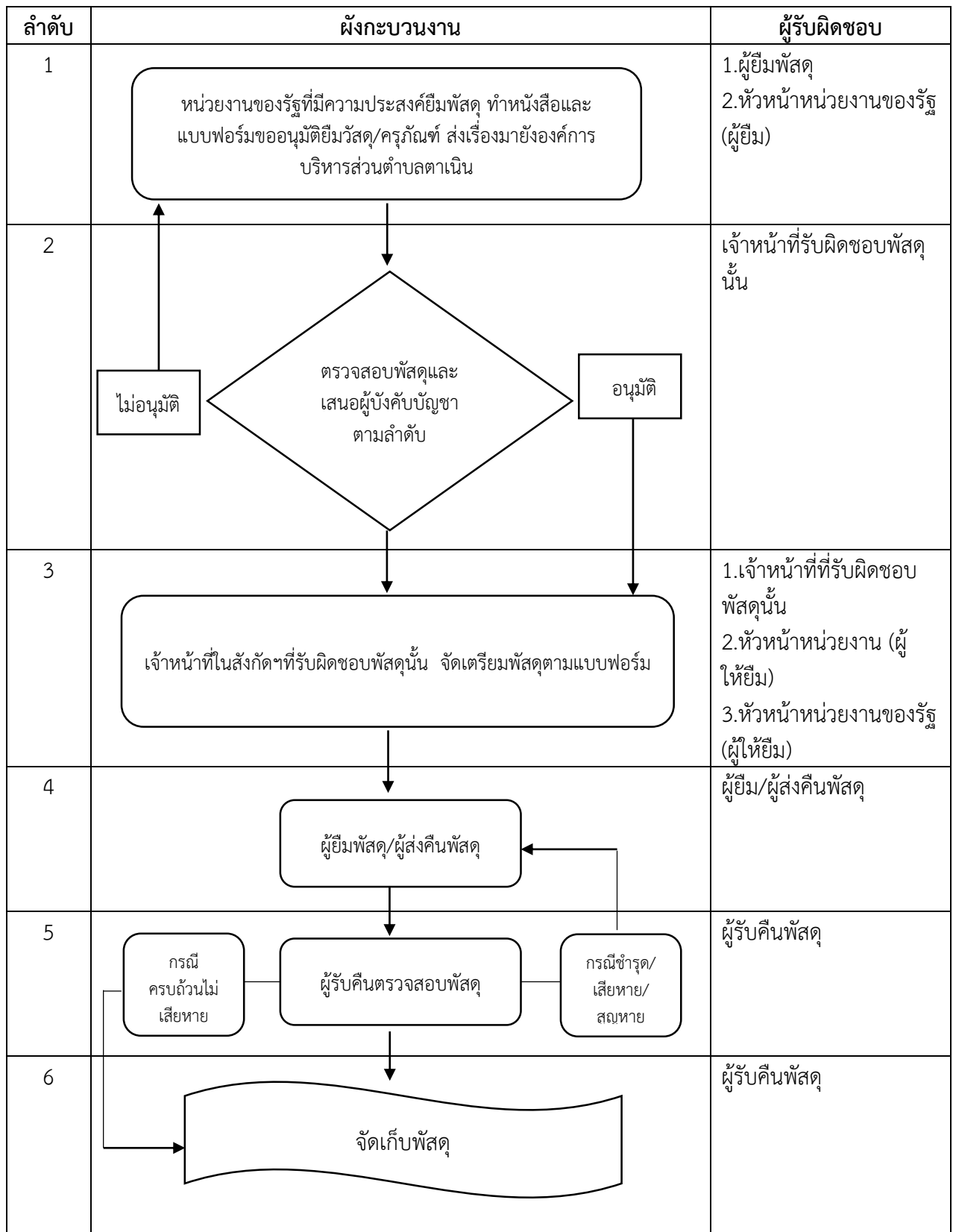
2.5 เมื่อบุคลากรที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงาน สำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินยืม เมื่อครบกำหนด

2.5.1 เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

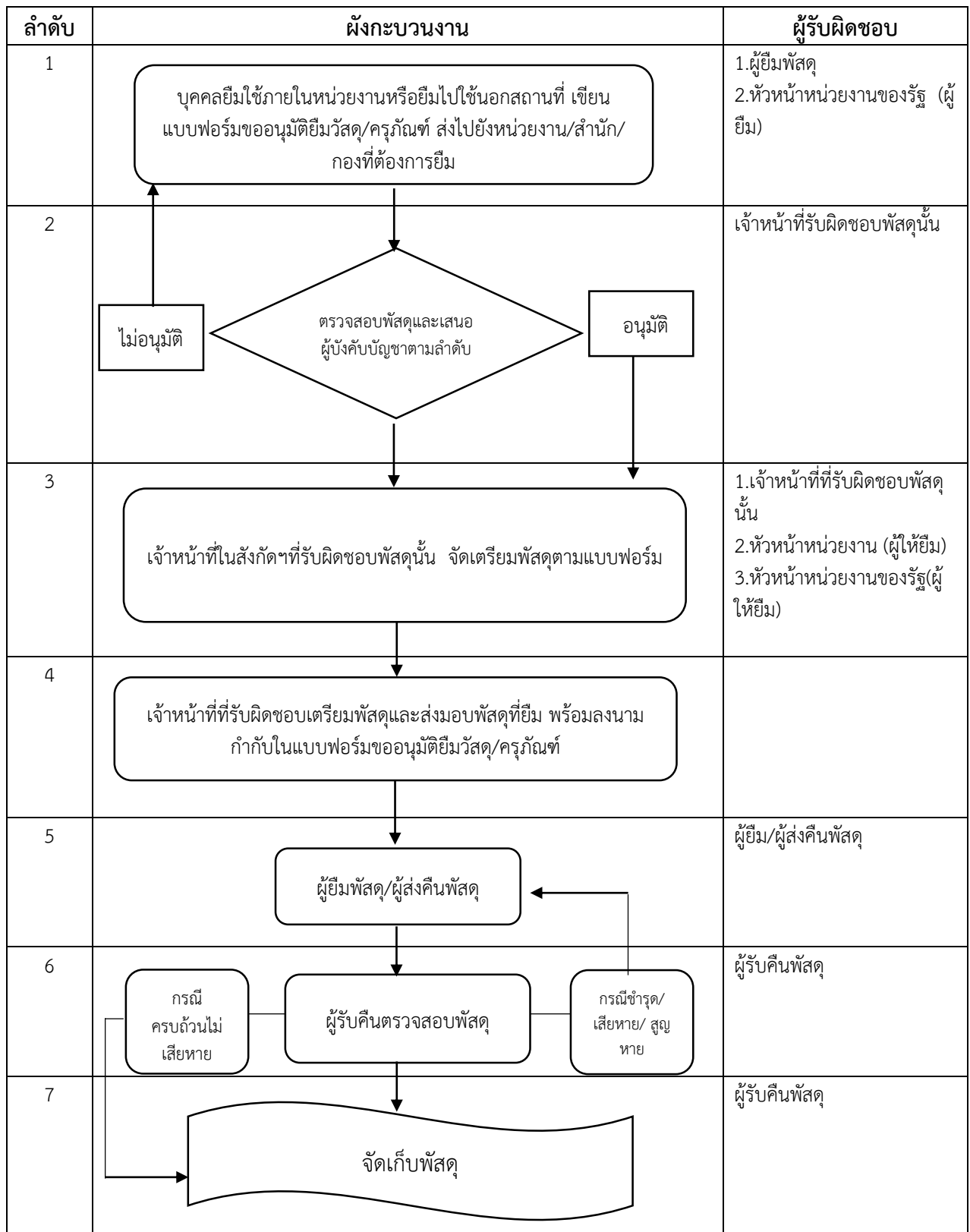
2.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ



ผังกระบวนการยึดพัสดุ (กรณีระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังกระบวนการยืมพัสดุ (กรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรม/งาน.....  
ดังรายการต่อไปนี้

๑.....จำนวน.....  
๒.....จำนวน.....  
๓.....จำนวน.....

พร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้านำวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปส่งมอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(ภายใน ๗ วัน) หากวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมไป สูญหาย ชำรุด หรืออยู่ในสภาพไม่เหมือนเดิม ข้าพเจ้ายินดีชด  
ใช้ซ่อมแซม และแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่เหมือนเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของปลัด อบต.ตาเนิน

.....  
.....

ความเห็นของนายก อบต.ตาเนิน

.....  
.....

(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

(นางพัชรี สงคราม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน





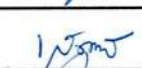


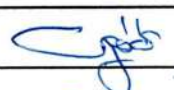
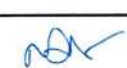


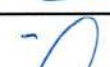


ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ (ตัวบรรจง) (ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ตัวบรรจง)  
การส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ ☐ ชำรุด  
รายการ.....

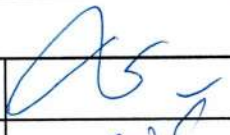
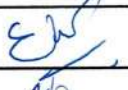










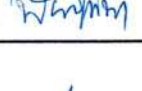

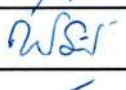


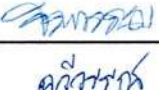
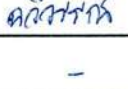

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ตัวบรรจง) (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ (ตัวบรรจง)

เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือ "การใช้ทรัพย์สินของราชการ"

วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                          | ทราบ  |
|----------|-----------------------------|----------------------------------|---|
|          | คณะผู้บริหาร                |                                  |   |
| ๑        | นางพัชรี สงคราม             | นายก อบต.ตาเนิน                  |    |
| ๒        | นายอนุพรรณ จันทร์จอม        | รองนายก อบต.ตาเนิน               |   |
| ๓        | นายชูชาติ หวังกล่อมกลาง     | รองนายก อบต.ตาเนิน               |   |
| ๔        | นางสาวกิงกาญจน์ จิตรมา      | เลขานุการนายก อบต.ตาเนิน         | กิตติพงษ์   |
|          | พนักงานส่วนตำบล             |                                  |   |
| ๕        | นายปณวัฒน์ ประกายเพชร       | ปลัด อบต.ตาเนิน                  |    |
|          | หน่วยตรวจสอบภายใน           |                                  |   |
| ๖        | นางประภามาศ เสวกานันท์      | นักวิชาการตรวจสอบภายใน           |    |
|          | สำนักปลัด อบต.              |                                  |   |
| ๗        | นายสามารถ มาตรการอิทธิพล    | หัวหน้าสำนักปลัด                 |   |
| ๘        | นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน         |  |
| ๙        | นายเสกสรรค์ อีระทวีสินชัย   | นักทรัพยากรบุคคล                 |  |
| ๑๐       | นางสาวนันทวัน ยิ้มประเสริฐ  | นักวิชาการสาธารณสุข              |  |
| ๑๑       | นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี    | นักพัฒนาชุมชน                    |   |
| ๑๒       | นายอนุรักษ์ หวังเชิดกลาง    | เจ้าพนักงานธุรการ                |  |
| ๑๓       | นายวรากรณ์ ลิ้มประเสริฐ     | เจ้าพนักงานป้องกันฯ              |   |
| ๑๔       | นายสมร เกสันเทียะ           | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน             |  |
| ๑๕       | นายอุเทน คำดี               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน     |  |
| ๑๖       | นางสาววิภาดา ประสพหิน       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ         | วิภาดา ประสพหิน   |
| ๑๗       | นายวีรยุทธ วินทะชัย         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ       |  |
| ๑๘       | นายปิยวัฒน์ วรรณกุล         | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ            |  |
| ๑๙       | นายเชิดชนม์ คำจันทร์ดี      | พนักงานขับรถยนต์                 |  |
| ๒๐       | นายเดชา มณีโชติ             | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ | ๑๗  |
| ๒๑       | นายสนธยา เหล่าบุตรศรี       | คนงานประจำรถขยะ                  | -   |
| ๒๒       | นายบุญส่ง วงค์ชุมเงิน       | คนงานประจำรถขยะ                  | -   |
| ๒๓       | นายสาทิศ แก่งสันเทียะ       | คนงานทั่วไป                      |  |

| ลำดับที่                     | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                         | ทราบ  |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|
| ๒๔                           | นางสาวสายใจ วงศ์นก           | แม่บ้าน                         | -   |
| ๒๕                           | นายธีรยุทธ อุลิศนันท์        | ยาม                             | -   |
| กองคลัง                      |                              |                                 |   |
| ๒๖                           | นายชวิทย์ พิมลิม             | ผู้อำนวยการกองคลัง              |    |
| ๒๗                           | นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธล      | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี      |    |
| ๒๘                           | นางสาวพรพิมล เพ็ชรเหล็ก      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี      |    |
| ๒๙                           | นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        |    |
| ๓๐                           | นายสรวิชัย ธงชัย             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |    |
| ๓๑                           | นางสาวชนิษฐา เขตขาม          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |    |
| ๓๒                           | นางพจมาน สิงห์ลา             | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |    |
| ๓๓                           | นายวีรภัทร์ กิ่งนอก          | พนักงานขับรถยนต์                |    |
| กองช่าง                      |                              |                                 |   |
| ๓๔                           | นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ       | ผู้อำนวยการกองช่าง              |   |
| ๓๕                           | นายมานพ แก้วพลัย             | ผู้ช่วยนายช่างโยธา              |   |
| ๓๖                           | นายอำนาจ โพธิ์นอก            | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             |  |
| ๓๗                           | นายวุฒิชัย วิสุทธิสาย        | ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ             |  |
| ๓๘                           | นางสาวพันธุ์ทิพา ออสน์เที่ยะ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |  |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                              |                                 |   |
| ๓๙                           | นางปิยาภรณ์ กกกกลาง          | นักวิชาการศึกษา                 |  |
| ๔๐                           | นางพรทิพย์ คีรีนิล           | ครู                             |  |
| ๔๑                           | นางเรณู กาละ                 | ครู                             | -   |
| ๔๒                           | นางสาวศรุตตา เขยนอก          | ครู                             |  |
| ๔๓                           | นายสิทธิชัย แจ้งไพร          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        |  |
| ๔๔                           | น.ส.จิราวรรณ คำจันทร์ดี      | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           |  |
| ๔๕                           | น.ส.ฉวีวรรณ คลองหนองขาม      | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           |  |
| ๔๖                           | นางขวัญจิตร ตากิมนอก         | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           | -   |
| ๔๗                           | นางสาวเบญจรัตน์ กะสันเที่ยะ  | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           | -   |
| ๔๘                           | นางสาวภาวิณี ปิณะโต          | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก           |  |





## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์สุขต่อประชาชน และเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๔ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์

๒. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๑ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน และนโยบาย

(๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒ ระเบียบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

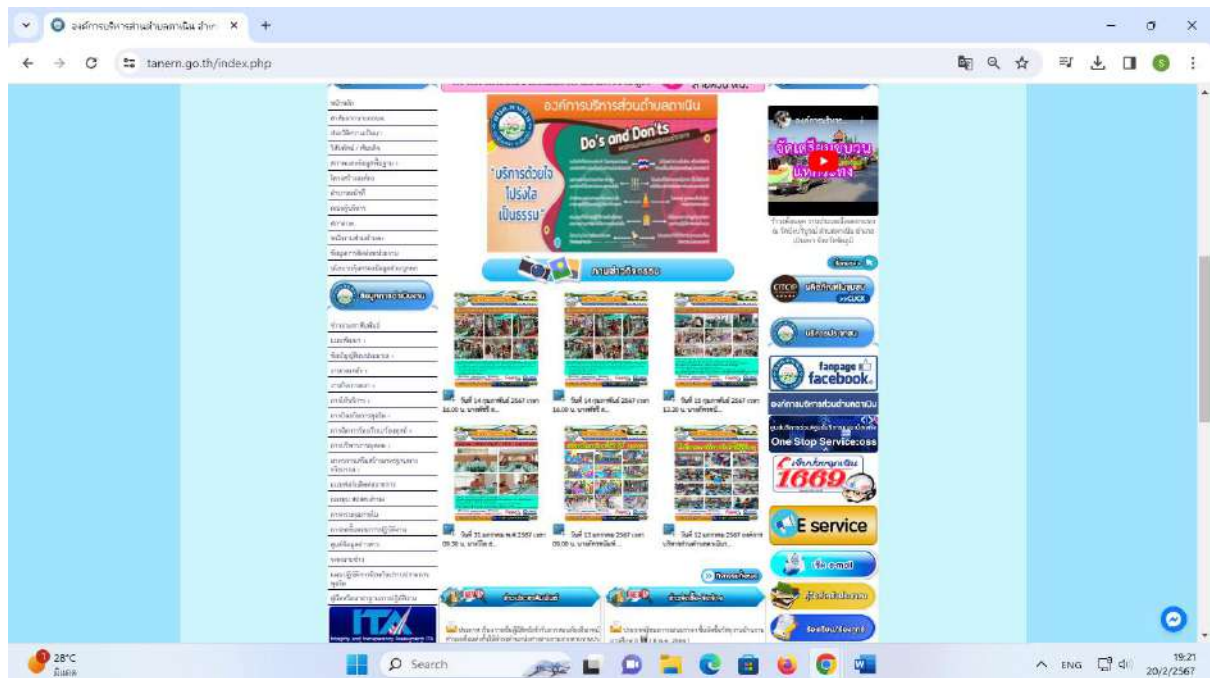
ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพัชรี สงคราม)

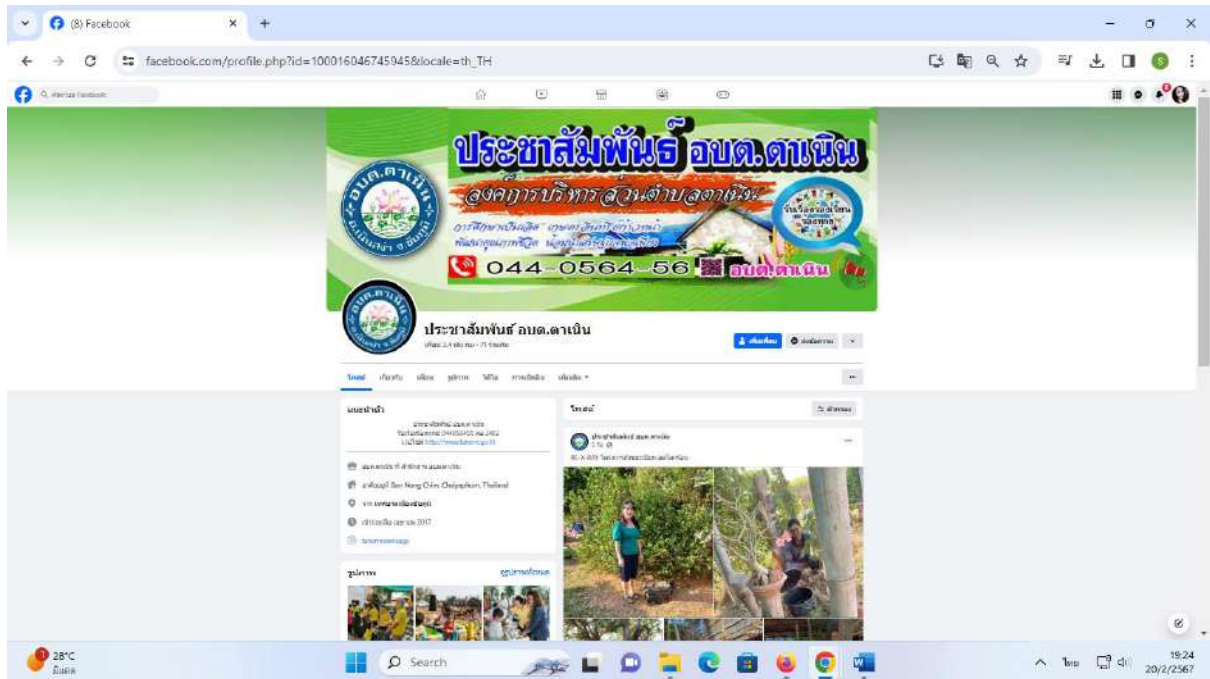
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

## เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน





เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานบน Facebook





ที่ ขย ๘๐๘๐๑/ว๑๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑-๑๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มีชื่อว่า <https://www.tanern.go.th> เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( นางพัชรี สงคราม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

สำนักปลัด อบต. ตาเนิน

โทร. ๐-๔๔๐๕-๖๔๕๖

โทรสาร. ๐-๔๔๐๕-๖๔๕๖

[www.tanern.go.th](http://www.tanern.go.th)

**“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”**



ที่ ชย ๘๐๘๐๑/ว๑๘๔

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำเดือน  
เมษายน ๒๕๖๖

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑-๑๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย จดหมายข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการจัดทำจดหมายข่าว องค์การบริหารส่วน  
ตำบลตาเนิน ประจำเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการและ  
กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน  
ได้รับทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน ได้เผยแพร่  
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ตลอดจนผู้ที่สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์  
จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( นางพัชรี สงคราม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

สำนักปลัด อบต. ตาเนิน

โทร. ๐-๔๔๐๕-๖๔๕๖

โทรสาร. ๐-๔๔๐๕-๖๔๕๖

www.tanern.go.th

**“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”**





ประจักษ์สัมพันธ์ อบต.ตาเนิน

<https://www.tanern.go.th/>

จดหมายข่าว

NEWS

การศึกษาเป็นเลิศ เกษตรอินทรีย์ก้าวหน้า พัฒนาคุณภาพชีวิต น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง



องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
จัดกิจกรรมโครงการกีฬาด้านยาเสพติด พร้อม ขบวนพาเหรด  
พิธีเปิดในวันที่ 31 มีนาคม 2566  
ณ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



สายด่วนนายก อบต.  
089-594-3897

ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย/ผู้เดือดร้อน  
044-056455

สายด่วนนายก อบต.  
091-0169466

เจ็บป่วยฉุกเฉิน  
1669

fanpage facebook  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัย สายด่วน 130024 ชม.  
กระทรวงการมหาดไทยและกลาโหมและกลาโหมและกลาโหม

บิ๊กก๊วก พบบิกก๊วก  
โทรมาที่ 1300  
สายด่วน พม.

ประจักษ์สัมพันธ์ อบต.ตาเนิน <https://www.tanern.go.th/>





# ประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และการรับฟัง  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของ อบต.ตาเนิน



1 ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน อบต.ตาเนิน



2

- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ เบอร์โทรสาร/  
โทรติดต่อ 0-4405-6455



3

- ร้องเรียนทางเว็บไซต์หน่วยงาน  
<http://www.tanern.go.th>



4

ร้องเรียนทางจดหมาย ส่งตรงที่ สำนักงาน อบต. ตาเนิน เลขที่ 95 หมู่ที่ 10  
บ้านเนินทอง ตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ 36130



5

- ร้องเรียนผ่านตู้รับฟังความคิดเห็น



6

ร้องเรียนผ่านอีเมล 6361502@dla.go.th



7

- ร้องเรียนผ่านทาง Facebook  
ประชาสัมพันธ์ อบต.ตาเนิน



## เอกสารหมายเลข 3

### ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่อง กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐานการบริการสาธารณะที่ชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว สะดวกและถูกต้องในการติดต่อราชการ ปรับปรุงการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนให้ตรงความต้องการอย่างแท้จริง พัฒนาศักยภาพของบุคลากร และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน สอดคล้องกับมาตรา ๕๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินจึงขอประกาศการปรับปรุงกระบวนการและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

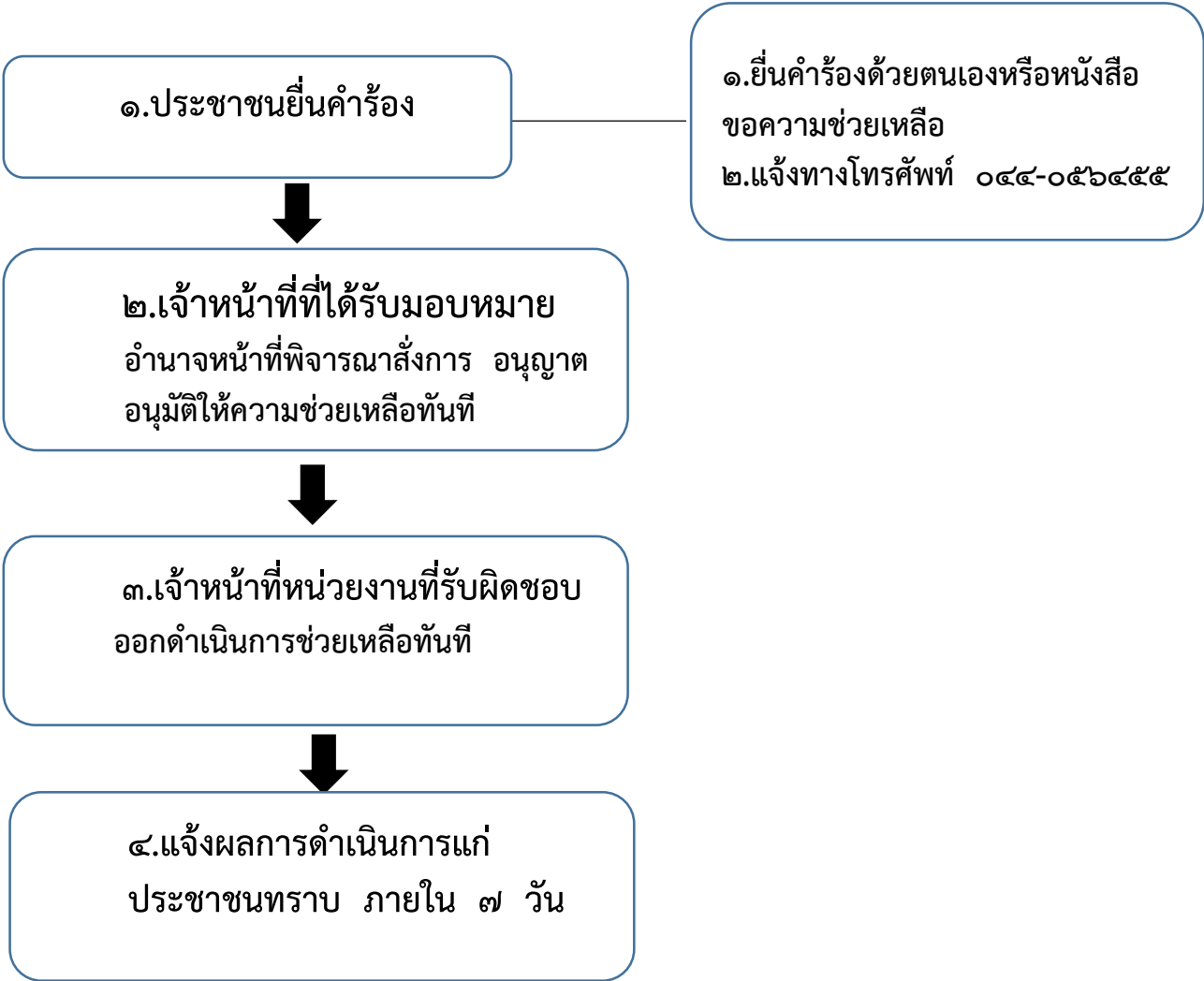
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๑.ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย



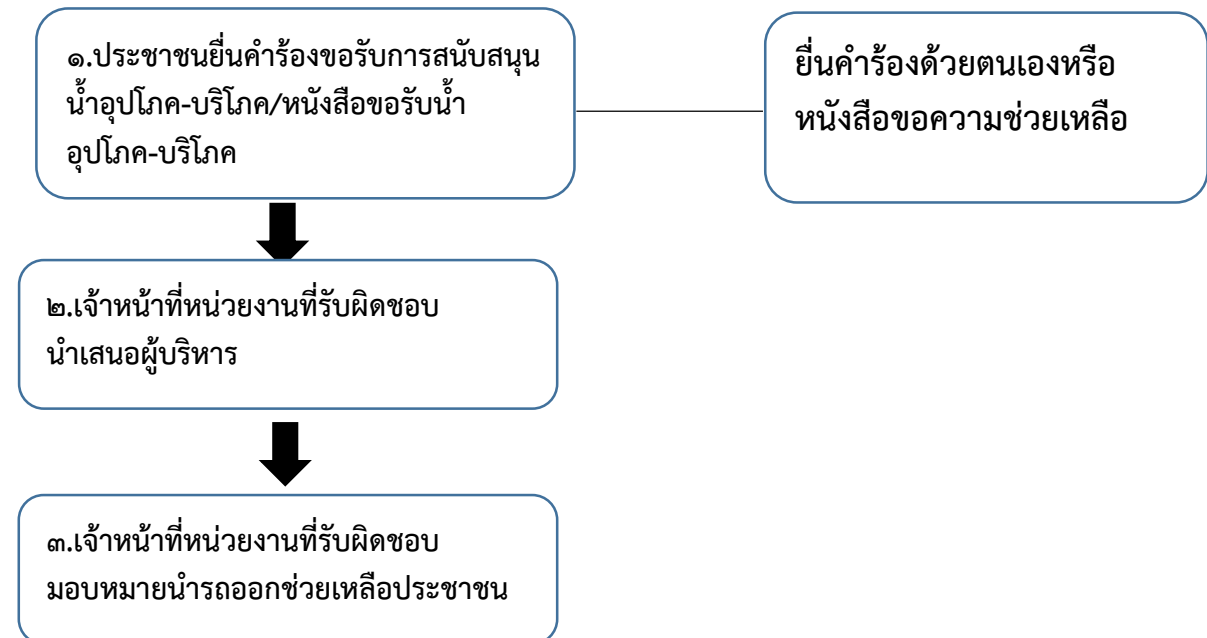
รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการทันที

ผู้รับผิดชอบ

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ๑.นายวรากรณ์ ลัมประเสริฐ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒.นายเดชา มณีโชติ        | พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์           |

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๒.การขอรับสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค



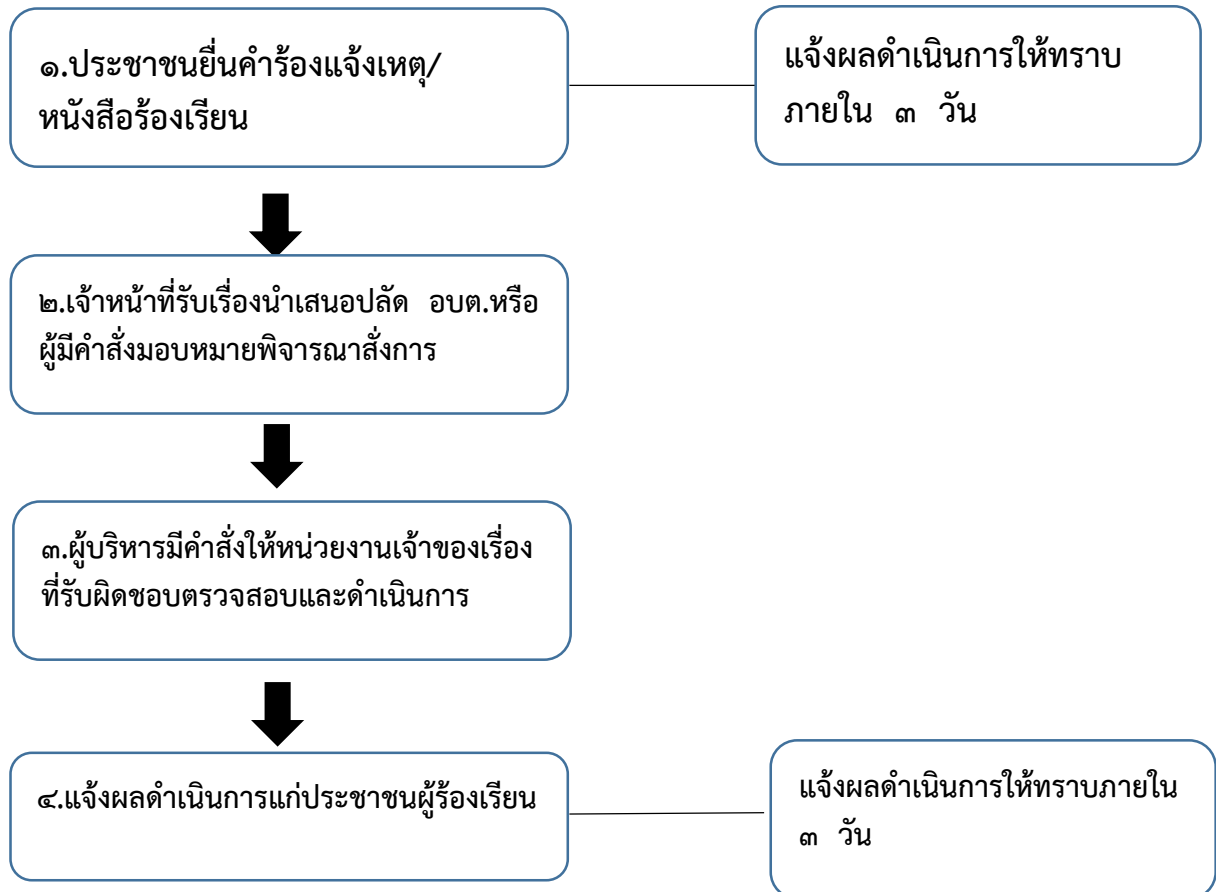
รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๒ ชั่วโมง/รายผู้รับผิดชอบ

- |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ๑.นายวรากรณ์ ลัมประเสริฐ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๒.นายเดชา มณีโชติ        | พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์           |
| ๓.นายเชิดชนม์ คำจันทร์ดี | พนักงานขับรถยนต์                     |



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๓.การรับแจ้งเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์



รวม ๔ ขั้นตอน และดำเนินการในทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุผู้รับผิดชอบ

๑.นายสามารถ มาตรการสิทธิพล

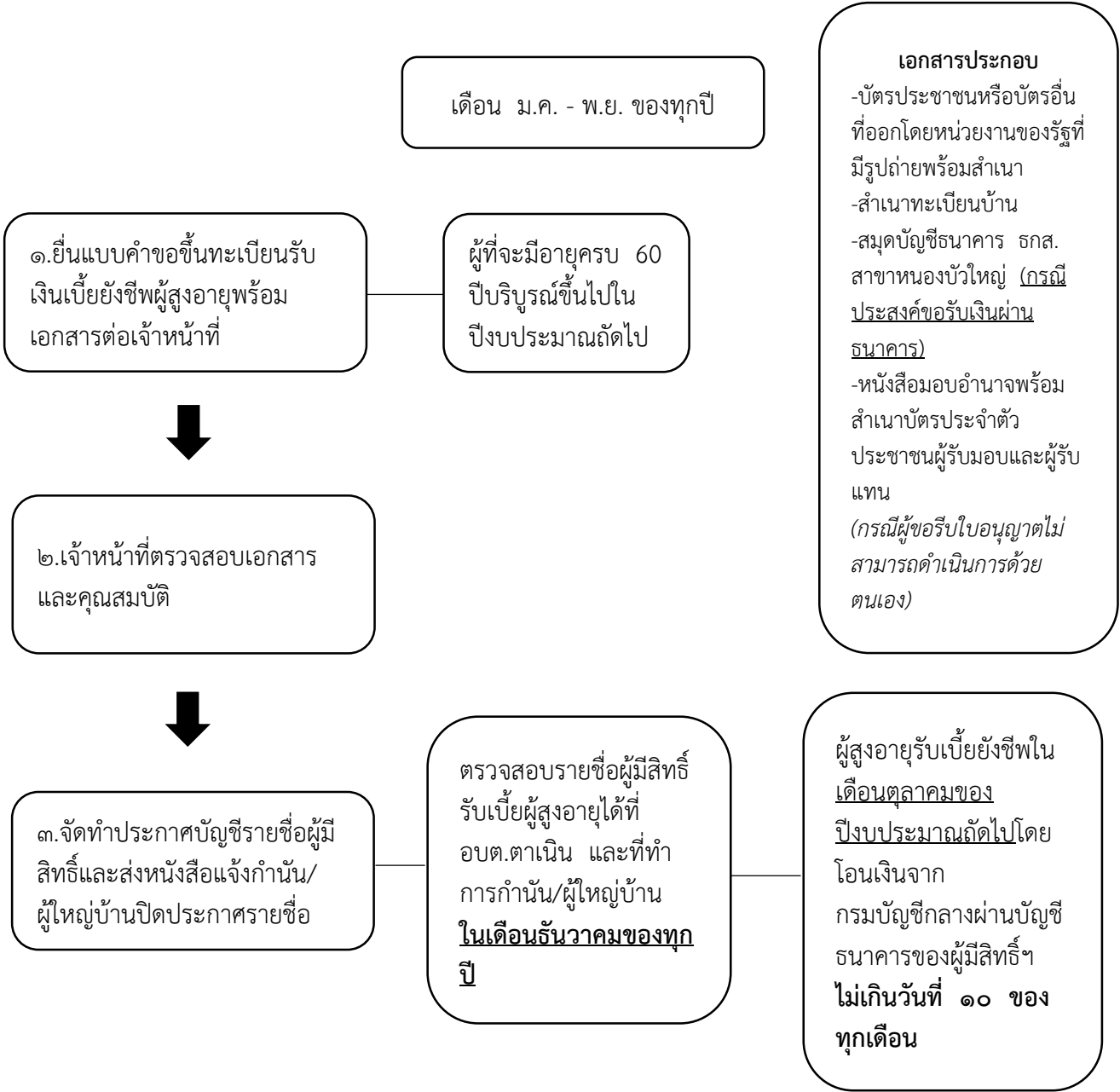
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี

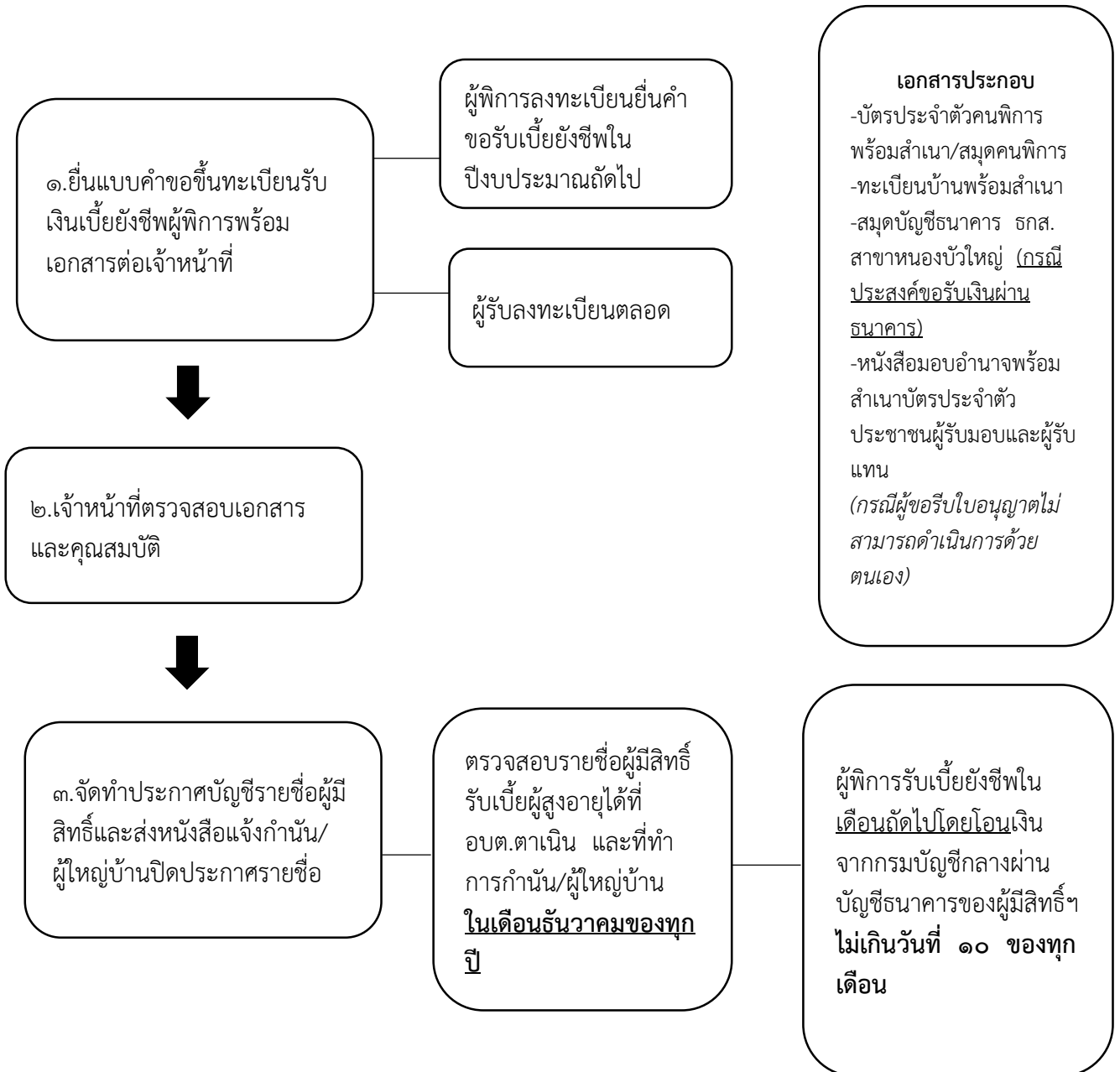
นักพัฒนาชุมชน

๒.นายอุเทน คำดี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๕. การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



#### เอกสารประกอบ

- บัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสำเนา/สมุดคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีธนาคาร รกส. สาขาหนองบัวใหญ่ (กรณีประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)

รวม ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลาบริการ ๓ นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี

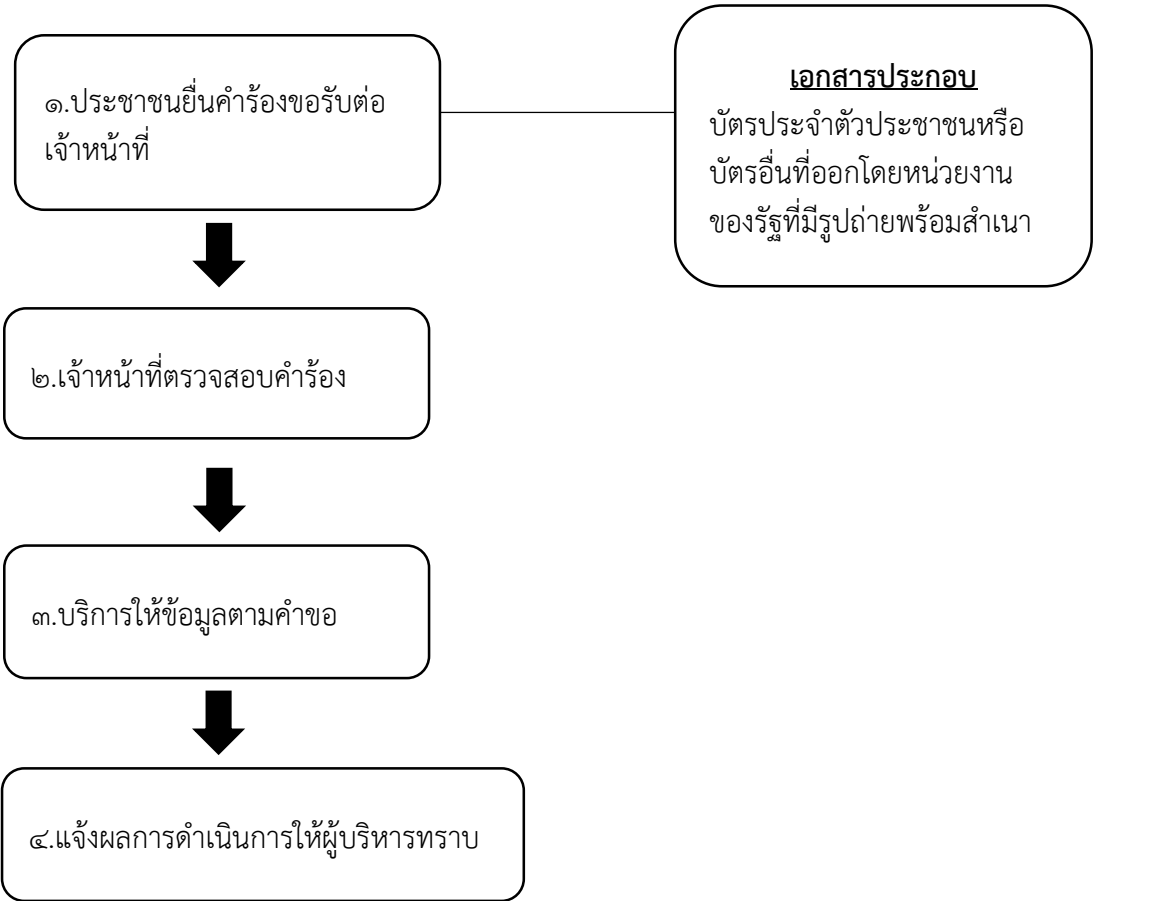
นักพัฒนาชุมชน

๒.นายอุเทน คำดี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๖. การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายสามารถ มาตรการสิทธิพล

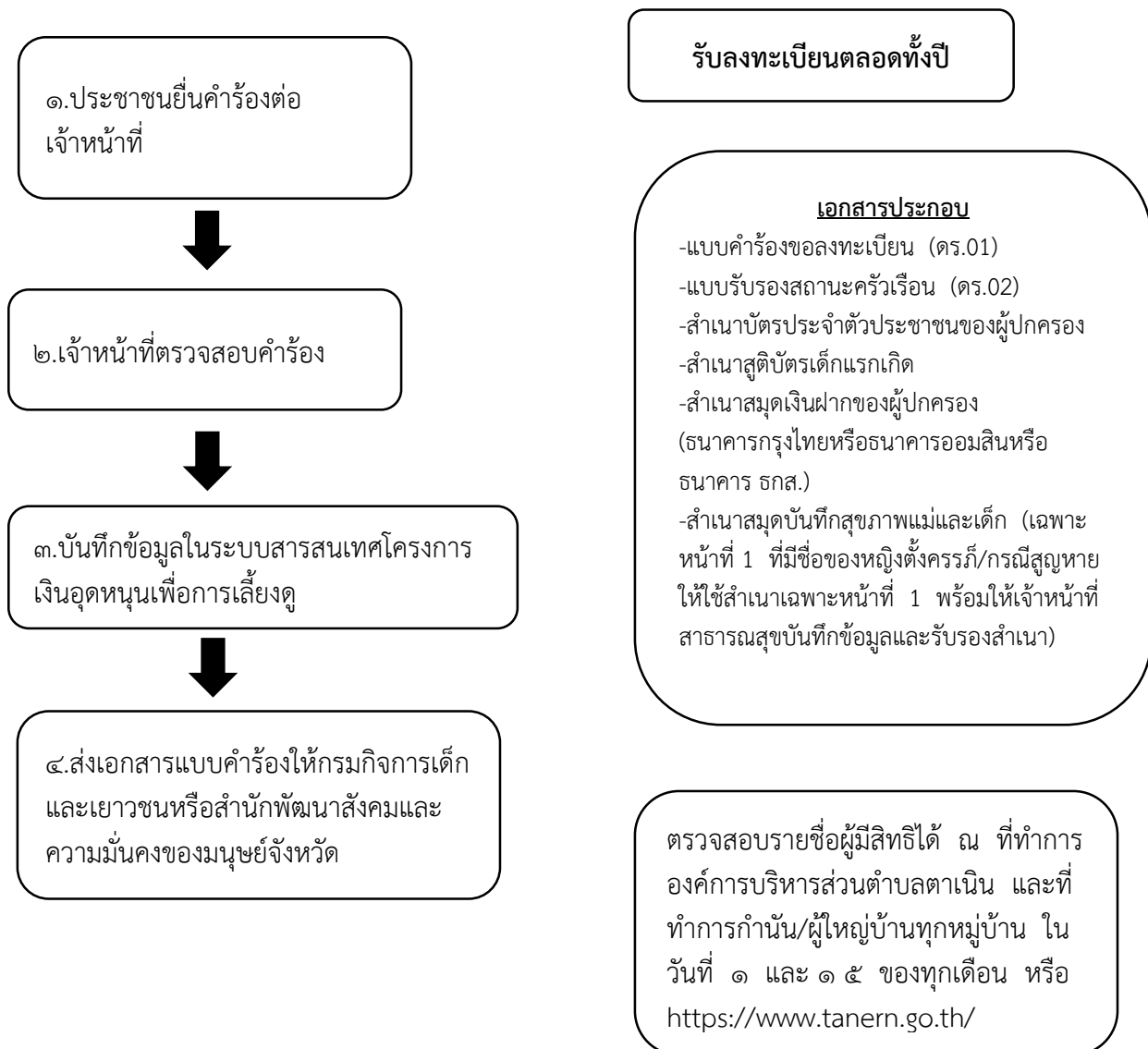
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๗. การขอรับเงินอุดหนุนเลี้ยงเด็กแรกเกิด



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวเสาวภาคย์ แสงภักดี

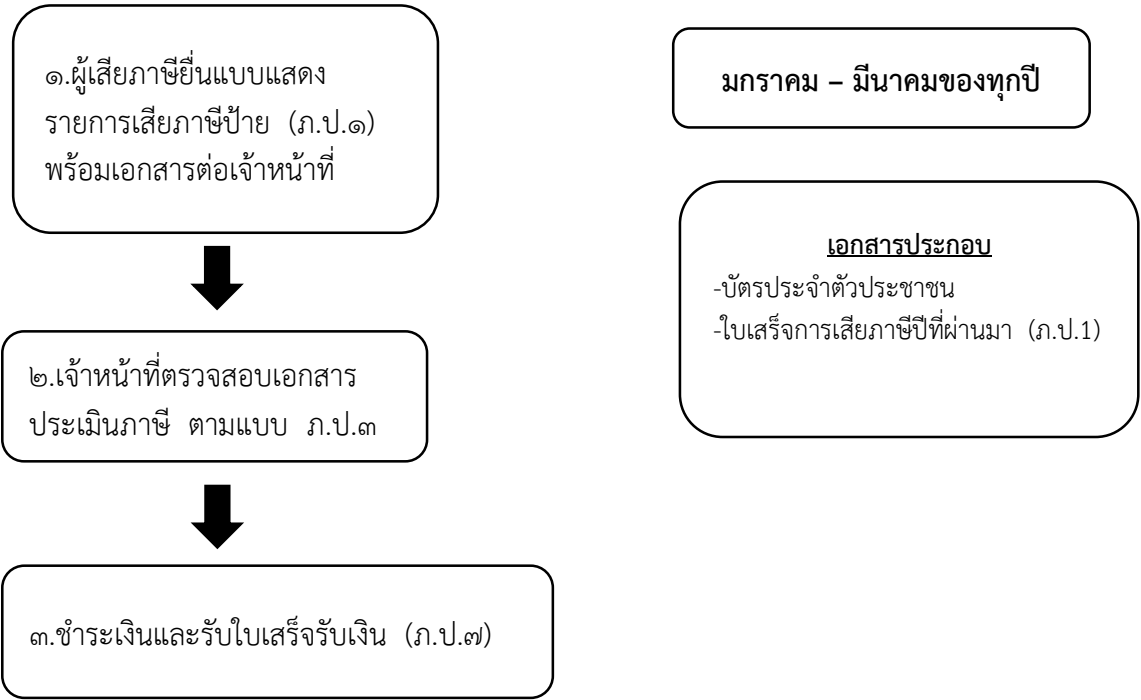
นักพัฒนาชุมชน

๒.นายอุเทน คำดี

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๘. การจัดเก็บภาษีป้าย



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชูวิทย์ พิมสม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงด้านเอกสารสิทธิโปรดนำเอกสารตัวจริงมาด้วยทุกครั้ง

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๙. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ  
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อม  
เอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ อบต. ประสานกับ  
เจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบ  
ประกอบการ



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก  
ใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม  
ใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน  
นิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้  
ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียน  
ร้านค้า (กรณี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร  
ประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับ  
แทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่  
สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด  
๑\*๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๐.การขอใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒.เจ้าหน้าที่ อบต.ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยออกตรวจสอบประกอบการ



๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบอนุญาต

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการ (กรณีเป็นร้านอาหาร)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณี)
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับแทน (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑\*๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๑.การขออนุญาตให้จำหน่ายสินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ

๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่าย  
สินค้าในพื้นที่หรือทางสาธารณะ (แบบ  
ส.ณ.๑) พร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒.เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่ประกอบ  
กิจการ



๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออก  
ใบอนุญาต



๔.ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อม  
ใบอนุญาต (แบบ ส.ณ. ๒)

#### เอกสารประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้  
ขออนุญาต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ  
สำเนาทะเบียนของผู้ช่วยจำหน่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์ของผู้ขออนุญาตและ  
ผู้ช่วยจำหน่าย
- รูปถ่ายของเจ้าของกิจการ ขนาด  
๑\*๑๔ นิ้ว ของผู้ขออนุญาตและ  
ผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป
- แผนที่สังเขปแสดงพื้นที่ตั้งจำหน่าย  
สินค้า

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายชูวิทย์ พิมสิม

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.นางสาวพิมพ์พิศา สุนสุรัตน์

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๒. การขึ้นทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคำขอและจดทะเบียน



๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารประกอบการพิจารณา

#### ขออนุญาตใหม่

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

#### เปลี่ยนแปลง ใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสืออำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล (ถ้ามี)

#### ยกเลิกใบอนุญาต

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
- หนังสืออำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ (กรณีแก่กรรม)

#### ขอใบแทน/คัดสำเนา เอกสาร

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสารหรือหลักฐานแสดงการสูญหายของใบทะเบียนพาณิชย์ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายชูวิทย์ พิมสม

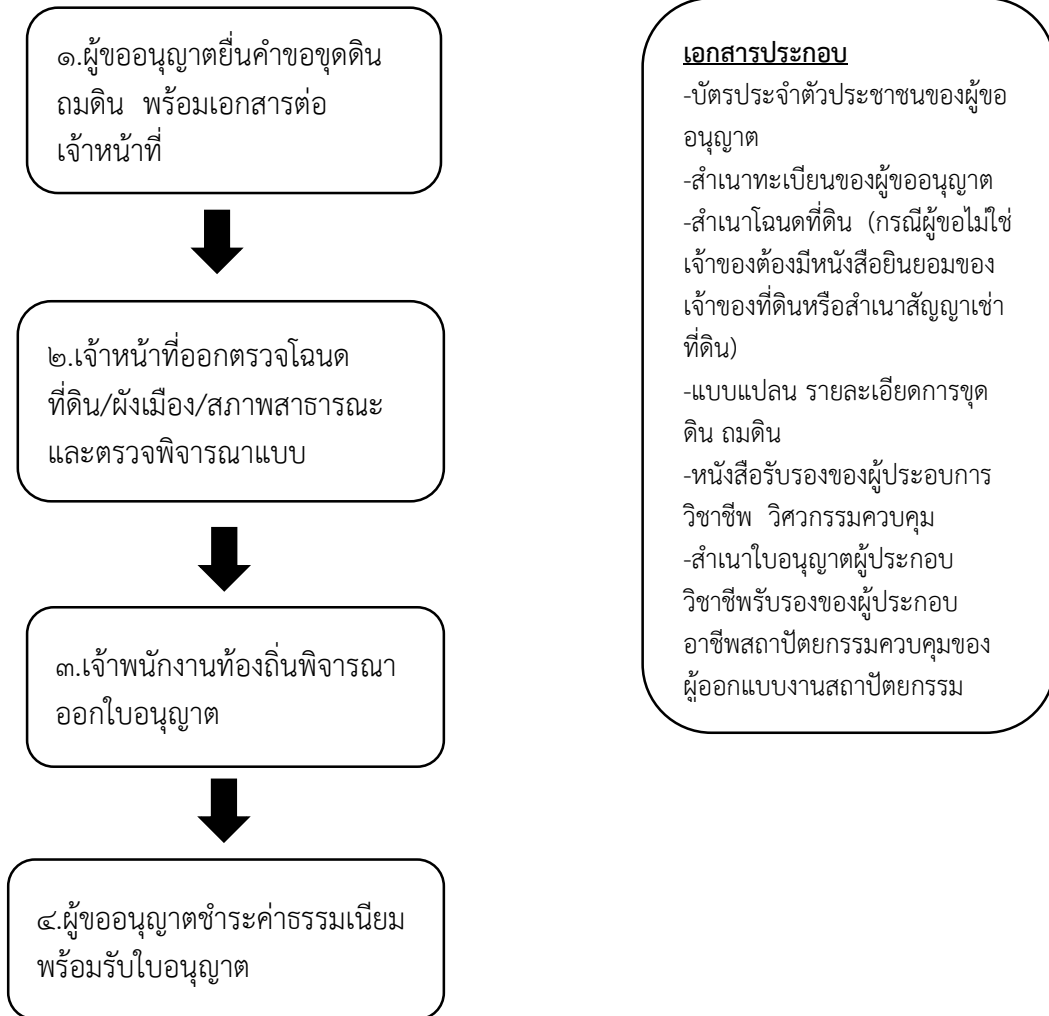
๒. นางสาวยุภาภรณ์ พันธะไธ

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๓. การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๓ วัน/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑.นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ

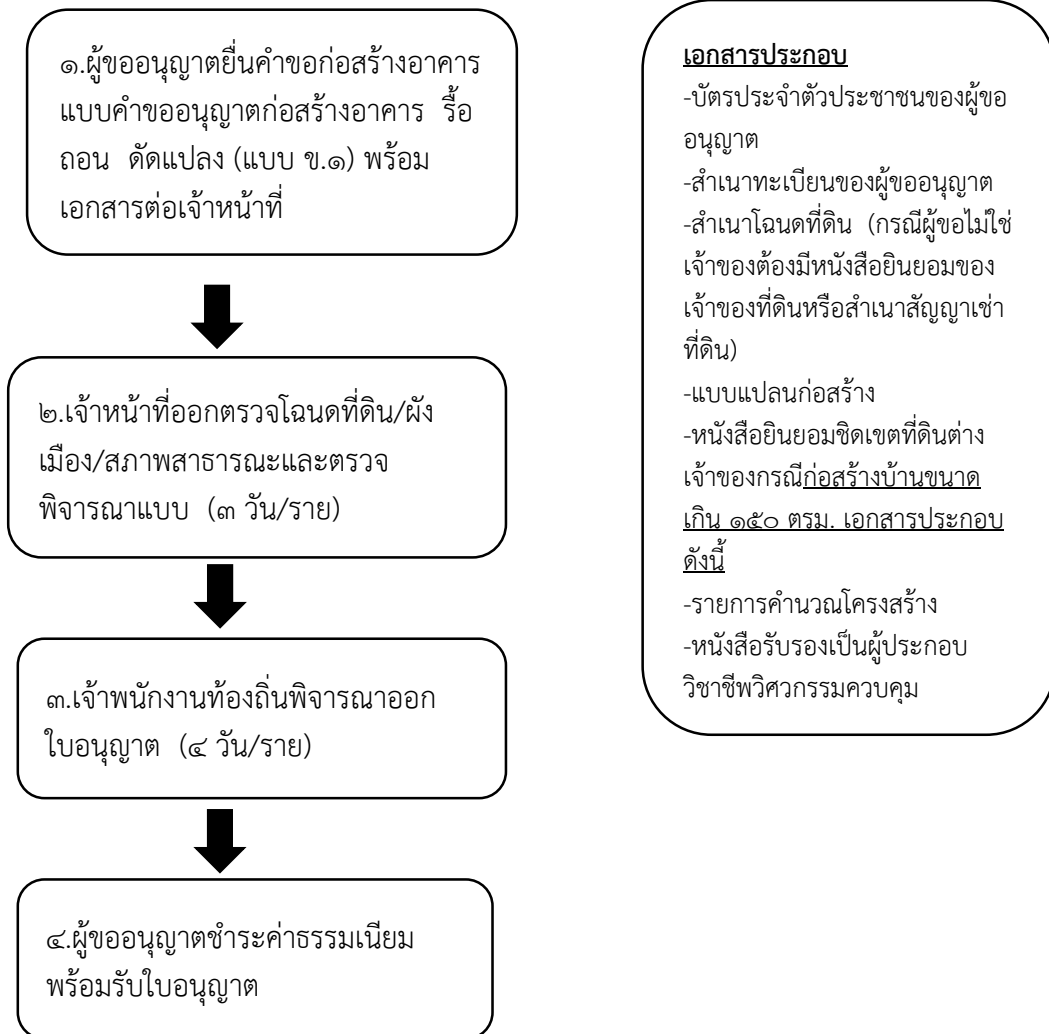
ผู้อำนวยการกองช่าง

๒.นายมานพ แก้วพลัย

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

## แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### ๑๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/ราย  
ผู้รับผิดชอบ

๑. นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ

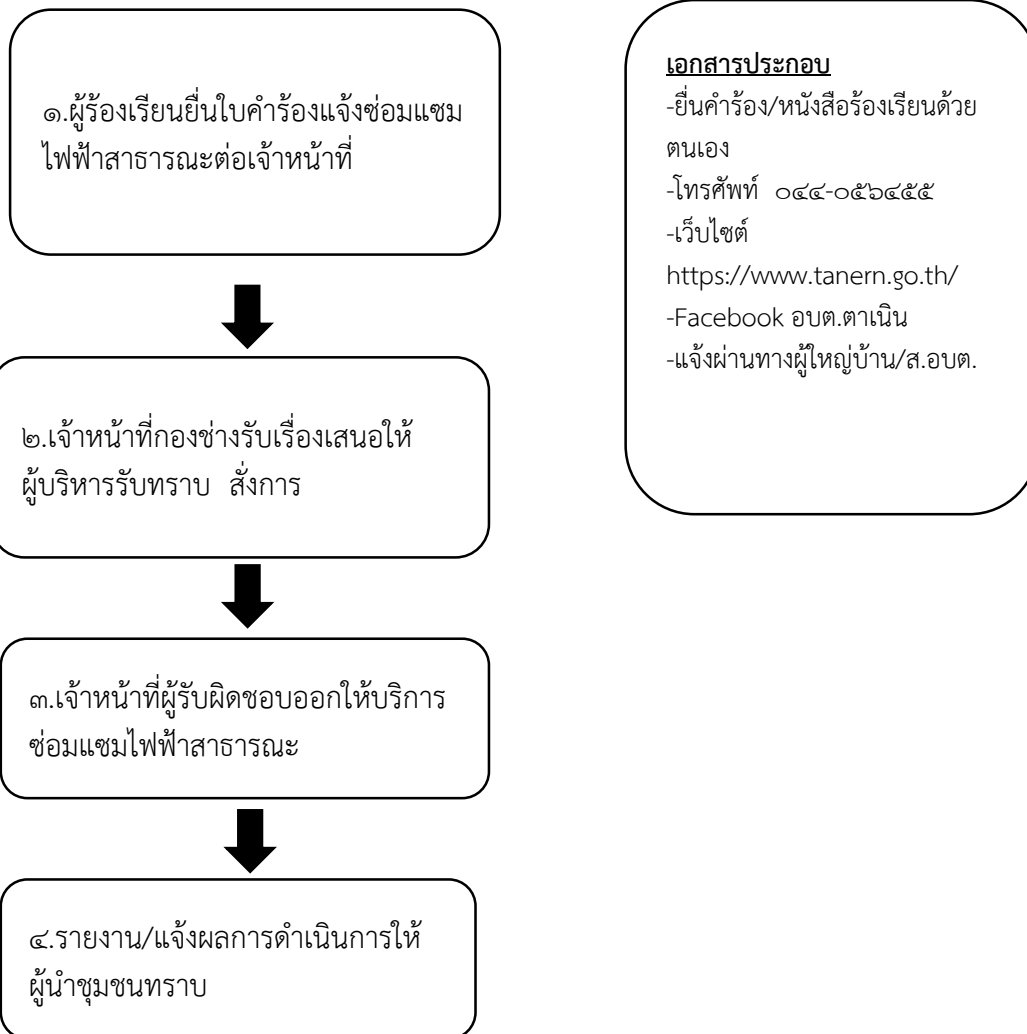
ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นายมานพ แก้วพลัย

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

# แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

## ๑๕.การแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ



รวม ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาให้บริการ ๕ วัน/รายผู้รับผิดชอบ

๑.นายบัณฑิต เนียมชัยภูมิ

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒.นายอำนาจ โพธิ์นอก

ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า



ที่ ชย ๘๐๘๐๑/ว๑๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๖๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งประกาศ การเพิ่มกระบวนงานบริการ เพื่อการลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ  
ประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑-๑๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการเพิ่มกระบวนงานบริการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้จัดทำประกาศการเพิ่มกระบวนงานบริการ เพื่อการลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานให้สอดคล้องกับมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และสามารถตรวจสอบได้

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบถึงการเพิ่มกระบวนงานบริการ การปรับลดระยะเวลาการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าว ผ่านเสียงตามสาย/หอกระจายข่าว และติดประกาศไว้ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

( นางพัชรี สงคราม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

สำนักปลัด อบต. ตาเนิน

โทร. ๐-๔๔๘๔-๖๒๕๔

โทรสาร. ๐-๔๔๘๔-๖๒๕๔

[www.tanern.go.th](http://www.tanern.go.th)

**“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”**



# คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน  
องค์การบริหารส่วนตำบลดาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน การปฏิบัติงานโดยได้รวบรวมความรู้ทางวิชาการจากแหล่งต่างๆ และถ่ายทอดประสบการณ์ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษานำไปประยุกต์ใช้หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

## สารบัญ

### ส่วนที่ 1 บทนำ

|   |   |
|---|---|
| 1.1 ความเป็นมา                              | 1 |
| 1.2 หลักการและเหตุผล                        | 1 |
| 1.3 ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่น               | 1 |
| 1.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | 2 |
| 1.5 ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น     | 2 |
| 1.6 แนวทางการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น         | 3 |
| 1.7 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น          | 3 |
| 1.8 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น         | 3 |
| 1.9 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ    | 5 |
| 1.10 การจัดทำแผนดำเนินงาน                   | 6 |
| 1.11 การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น  | 6 |
| 1.12 การกำกับดูแล                           | 7 |
| 1.13 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ           | 7 |
| 1.14 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง          | 7 |

### ส่วนที่ 2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน | 8  |
| การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น           | 9  |
| การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น       | 10 |

|   |    |
|---|----|
| การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น                            | 11 |
| การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น                                  | 12 |
| การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (อำนาจผู้บริหาร) | 13 |
| การติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่น                                 | 14 |

## 1.1 ความเป็นมา

นับแต่ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 เป็นต้นมา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทอำนาจหน้าที่กว้างมากขึ้น โดยไม่เพียงแต่มีหน้าที่ให้บริการสาธารณะพื้นฐานแก่ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้น แต่ยังขยายบทบาทหน้าที่ออกไปรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นองค์กรที่เปิดโอกาสให้ประชาคมท้องถิ่น ได้มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาและการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น

## 1.2 หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถนำนโยบายและข้อสั่งการของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภูมิภาค และแผนพัฒนาภาค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การบริหารงานเชิงพื้นที่ แบบบูรณาการ พ.ศ.2560 จึงได้ดำเนินการจัดทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 ซึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามในระเบียบดังกล่าว เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2561 และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 246 ง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นมา

## 1.3 ลักษณะของแผนพัฒนา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนา จังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล แผนพัฒนา หมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็น การกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับ ปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า และให้หมายความรวมถึง การเพิ่มเติมหรือการ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้นแผนพัฒนาท้องถิ่นจึงมีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. เป็นเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะตัวที่จะดำเนินการให้เกิดผล
3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ตามที่กำหนดในปีนั้น

4. เป็นเอกสารที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่าย ประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเนิน

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

1. เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันและสนับสนุน
2. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำ งบประมาณประจำปี
3. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินผลการพัฒนาในช่วงเวลาที่กำหนดว่า สามารถ สนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมี

ประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่

4. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผน โครงการต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่ได้รับงบประมาณ

#### 1.5 ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีอยู่หลากหลายประการสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การบรรลุจุดมุ่งหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนา พันธกิจและวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ซึ่ง จุดมุ่งหมาย (Attention of objectives) มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการวางแผนเพราะการวางแผนทุกครั้ง ย่อมต้องมีจุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ถ้าจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้มีความชัดเจน ก็จะช่วยให้การปฏิบัติตามแผนมี ทิศทางมุ่งตรงไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างสะดวกและเกิดผลดี
2. เกิดความประหยัด (Economical Operation) การวางแผนเกี่ยวข้องกับการใช้สติปัญญาเพื่อ คิดวิธีการให้องค์กรบรรลุถึงประสิทธิภาพ เป็นการให้งานฝ่ายต่างๆ มีการประสานงานกันดีกิจกรรมที่ดำเนินมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน ก่อให้เกิดความเป็นระเบียบในงานต่างๆ ที่ทำซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่ากับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความประหยัด
3. ลดความไม่แน่นอน (Reduction of uncertainty) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นการลดความไม่แน่นอนในอนาคตลง เนื่องจากการใช้จ่าย และการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้นอยู่กับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวม การวางแผนปฏิบัติการจึงให้เตความแน่นอนในการใช้งบประมาณ เนื่องจากผ่านการศึกษาวิเคราะห์พื้นฐานของข้อเท็จจริง
4. ผู้บริหารท้องถิ่นใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุม (tadc of Control) การดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเนิน ได้เพราะการวางแผน และการควบคุมเป็นแยกออกจากกันไม่ได้ ต้องทำเนนการคู่กันและพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การควบคุมจะทำให้การใช้งบประมาณและการดำเนินโครงการสัมพันธ์กัน
5. ทำให้เกิดการประสานงานที่ดี (Better Coordinatlon) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ช่วยให้สร้างความมั่นใจในเรื่องความเป็นเอกภาพที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเนินในอนาคต ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่วางไว้มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน มีการประสานงานที่ดีในฝ่ายต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเนินในพื้นที่ของอำเภอเนินสง่า รวมทั้งเป็นการหลีกเลี่ยงปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของแต่ละ องค์การอีกด้วย
6. แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยงและส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน
7. เพื่อให้สามารถตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากรการบริหารงานท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรด้านการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างถูกต้อง

8. สามารถกำหนดทิศทางในการดำเนินงานในอนาคต โดยจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนและยั่งยืนในการพัฒนา
9. สามารถนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติได้ตรงกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมายตามกลยุทธ์ที่กำหนด
10. ทำให้การดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความต่อเนื่องไม่มีรูปแบบที่ตายตัว (สามารถ ยืดหยุ่น) ได้มีเอกภาพ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

และสามารถสร้างระบบการติดตามประเมินผล

11. ส่งเสริมภาพพจน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน และทำให้บุคคลทั้งในและนอก เกิดความเชื่อมั่นในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

#### 1.6 แนวทางการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

1. ให้ อบจ.และอำเภอตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัดและระดับอำเภอให้เป็นปัจจุบัน
2. ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการทำยุทธศาสตร์การพัฒนากองการปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดที่ให้แล้วเสร็จแล้วแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ โดยเค้าโครงยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ให้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนด

#### 1.7 แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570)

1. การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565) ให้เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล เมือง พัทยา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติตามข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถนำข้อมูลจากแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับปัจจุบัน มาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2566-2570) โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) โดยในการจัดทำประชาคม ท้องถิ่นให้มีการดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
3. ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามเค้าโครงแผนพัฒนาขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570)

#### 1.8 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2561 ข้อ 17 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น สวนราชการ และ รัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับ สภาพพื้นที่เพื่อนำมา กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการ พัฒนาจาก หน่วยงานต่างๆ และข้อมูล ในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือชุมชน มาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (2) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูล นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- (3) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น (4) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ข้อ 21 การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบ แผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น และจังหวัดทราบด้วย

ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(2) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตาม มาตรา 45 แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วยเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อย กว่า 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ข้อ 22/1 เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตาม มาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 ด้วยเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้วให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ข้อ 22/2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริงานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้วให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว

ข้อ 24 เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว ต้องแจ้งสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการและประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นโดยทั่วกันภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2548

#### 1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ ให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (1) ผู้บริหารท้องถิ่น   | ประธานกรรมการ       |
| (2) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน  | กรรมการ             |
| (3) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน                                   | กรรมการ             |
| (4) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน                                 | กรรมการ             |
| (5) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน | กรรมการ             |
| (6) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน  | กรรมการ             |
| (7) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | กรรมการและเลขานุการ |
| (8) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

กรรมการตาม (3) (4) (5) และ (6) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกก็ได้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### 1.กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

- (1.1) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง
  - (1.2) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ
  - (1.3) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศกลุ่ม จังหวัด และจังหวัดโดย ให้เน้นดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
  - (1.4) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด (1.5) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น
  - (1.5) แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานการณ์คลังของท้องถิ่น และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ มาประกอบการพิจารณาด้วย
- (1) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลเมือง พัทธยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งนำปัญหาความต้องการ จากแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนพัฒนาชุมชนที่เกินศักยภาพของหมู่บ้านหรือชุมชน ที่จะดำเนินการเองได้มาพิจารณา มาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา แต่หากเกินศักยภาพของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทธยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้เสนอปัญหา ความต้องการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดและให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาพิจารณา บรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่
  - (2) พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนดำเนินงานให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ 19(2) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548
  - (3) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (4) แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการหรือคณะทำงานอื่น เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามหน้าที่เห็นสมควร
  - (4) ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนใน ท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

### 2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

องค์กรประกอบ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| (1) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   | ประธานกรรมการ         |
| (2) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                    | กรรมการ               |
| (3) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก<br>จำนวน 3 คน                      | กรรมการ               |
| (4) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน   | กรรมการและเลขานุการ   |
| (5) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือพนักงาน<br>ท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ ส่วน |

กรรมการตาม (3) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนดจัดทำร่างแผนการดำเนินงานและจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียด ของงานตามข้อ 19(2)

#### 1.9 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ งบประมาณ รายเพิ่มเติม และงบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เมื่อสภาท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบในวิธีการไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หากปรากฏในภายหลังว่าหลักเกณฑ์ราคากลางหรือบัญชี ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ คุณลักษณะ มาตรฐาน ราคาปรับเปลี่ยนไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563 ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 โดยไม่ต้องแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น



เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) แล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ที่จะดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566-2570) ให้เป็นปัจจุบันก็สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### 1.10 การจัดทำแผนดำเนินงาน

1. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วจัดทำร่างแผนดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาว่าแผนดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนดำเนินงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ปิดประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ โดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย 30 วัน แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ข้อ 27 แผนดำเนินงานต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้ง แผนงานและโครงการจาก หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผน ดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

#### 1.11 การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- |   |            |
|---|------------|
| (1) สมาชิกสภาท้องถิ่น (ที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก)                            | จำนวน 3 คน |
| (2) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น (ที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก)                    | จำนวน 3 คน |
| (3) ผู้แทนหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง<br>(ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก) | จำนวน 2 คน |
| (4) หัวหน้าส่วนการบริหาร (ที่คัดเลือกตนเอง)                               | จำนวน 2 คน |
| (5) ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก)                          | จำนวน 2 คน |

โดยให้คณะกรรมการเลือก กรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีกหนึ่งคน และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ กรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี หรืออาจได้รับการคัดเลือกอีกได้ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
3. รายงานและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานผลและเสนอ ความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
4. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจมอบให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการ หรือร่วมดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาได้ โดยมีขั้นตอน ดำเนินการ ดังนี้

4.1 คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างข้อกำหนด ขอบข่าย และรายละเอียดของงานที่จะมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการ เพื่อเสนอผู้บริหาร

4.2 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ข้อกำหนด ขอบข่ายและรายละเอียดของงาน

4.3 หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการหรือร่วมดำเนินการติดตามและประเมินผล

4.4 ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการติดตามและ ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนต่อคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผน เพื่อ ประเมินผลการรายงานผลเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

4.5 ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และ คณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ ประชาชน ในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารเสนอผลการติดตาม และประเมินผลดังกล่าว และต้องปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อย กว่า 30 วัน โดยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### 1.12 การกำกับดูแล

1. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่นและการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม การตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานอื่น โดยถือเป็นสาระสำคัญที่ต้องพิจารณารายละเอียดโครงการพัฒนาในข้อบัญญัติ เทศบัญญัติและงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวต้องสอดคล้องกับ โครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น ก่อนให้ความเห็นชอบ

#### 1.13 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” ฉบับนี้เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินอกใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

#### 1.14 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว6016 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561 เรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท 0810.3/ว231 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 เรื่องซักซ้อมแนวทางการทบทวนการแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561 - 2565 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 – ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน/กระบวนการจัดทำแผน

2.1 แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

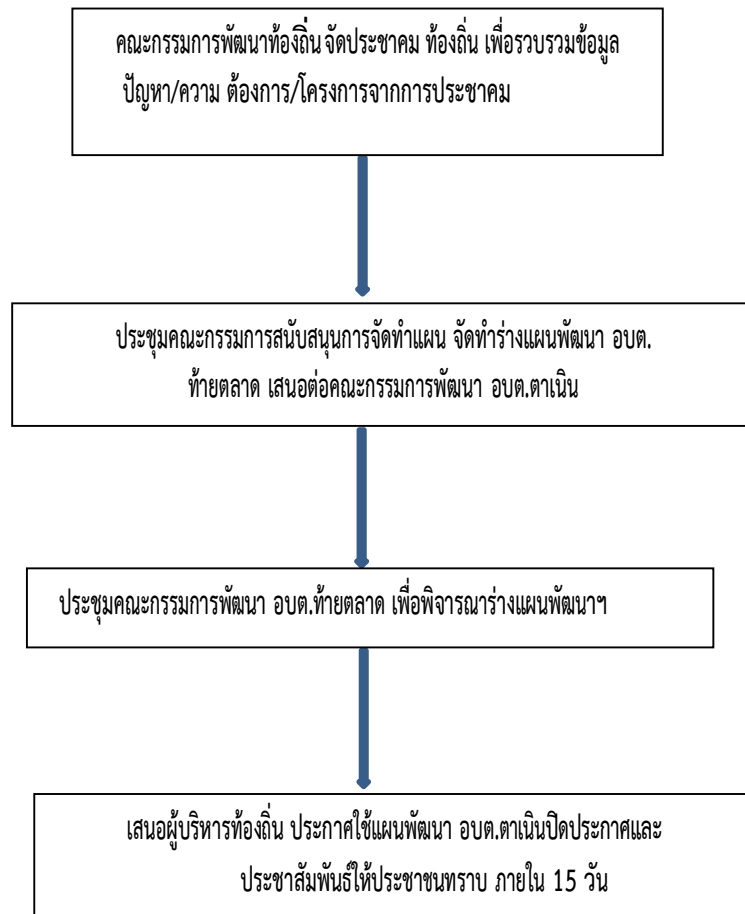
กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนอกข้อกำหนดที่สำคัญ : 1. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนความสอดคล้องของแผนพัฒนาระดับต่างๆ ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนของขั้นตอนตาม กระบวนการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                             | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|----------|---|
| 1. ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนฯ                   | 1 วัน    | งานนโยบายและแผน   |
| 2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคม    | 1 วัน    | นักวิเคราะห์/ ปลัด/จนท./คกก.พัฒนาฯ/ คกก.สนับสนุนฯ/สมาชิกสภาฯ<br>(สัดส่วนการประชาคม) |
| 3. รวบรวมปัญหา/ความต้องการจากประชาคมระดับตำบล | 1 วัน    | จนท.ส่วนงานนโยบายและแผนฯเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการสนับสนุนฯ                |
| 4. จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น                  | 1 วัน    | จนท.ส่วนงานนโยบายและแผนฯ<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/<br>คณะกรรมการสนับสนุนฯ         |
| 5. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเพื่อพิจารณาร่างแผนฯ  | 1 วัน    | งานนโยบายและแผนฯ/ปลัดฯ/ คณะกรรมการพัฒนาฯ  |
| 6. ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น/ปิดประกาศ        | 1 วัน    | ผู้บริหารท้องถิ่น   |

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

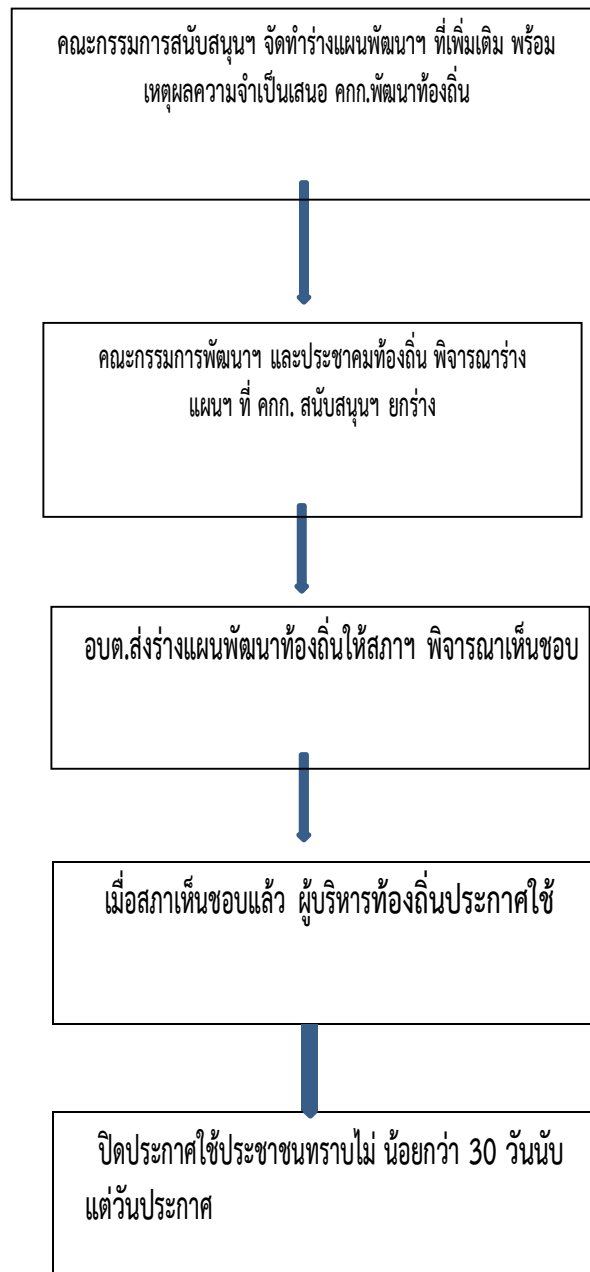
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

(ข้อ 22)



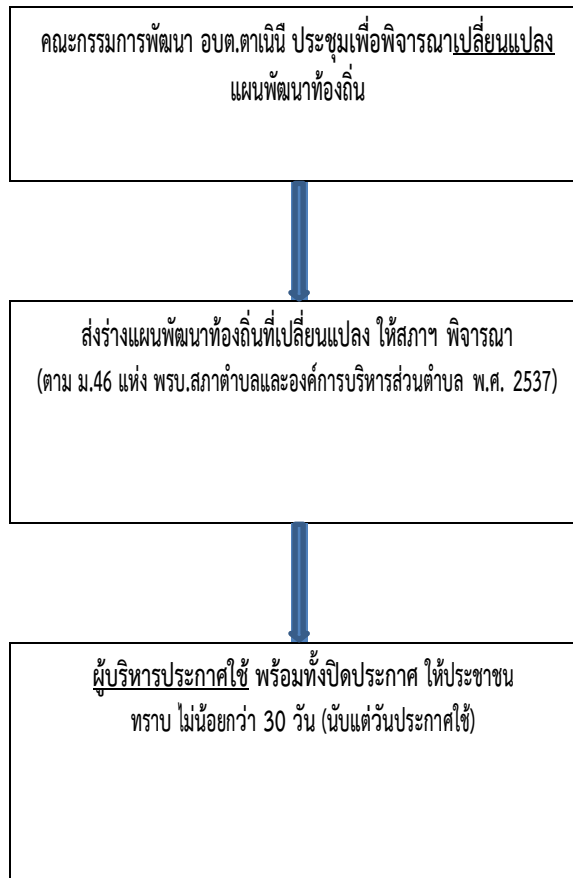
ขั้นตอนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (5 ปี)

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบท.(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 (ข้อ 22)



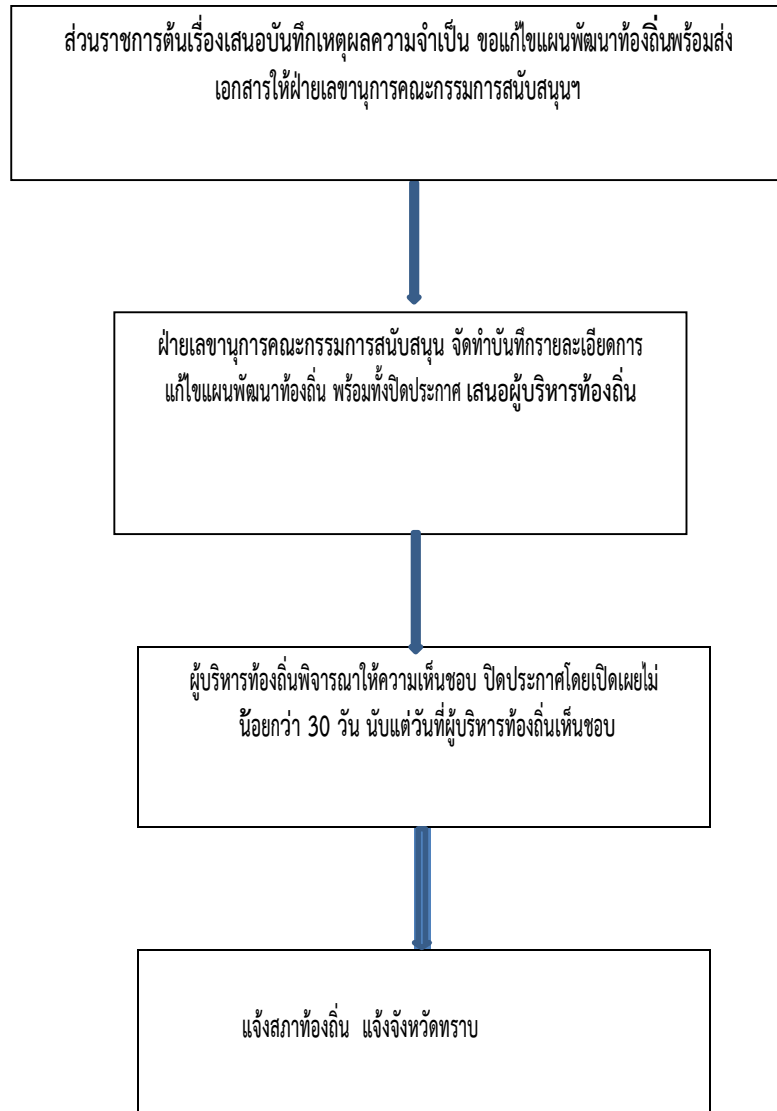
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น (5 ปี)

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 (ข้อ 22/1)  
(อำนาจของ กก.พัฒนาท้องถิ่น)



การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561



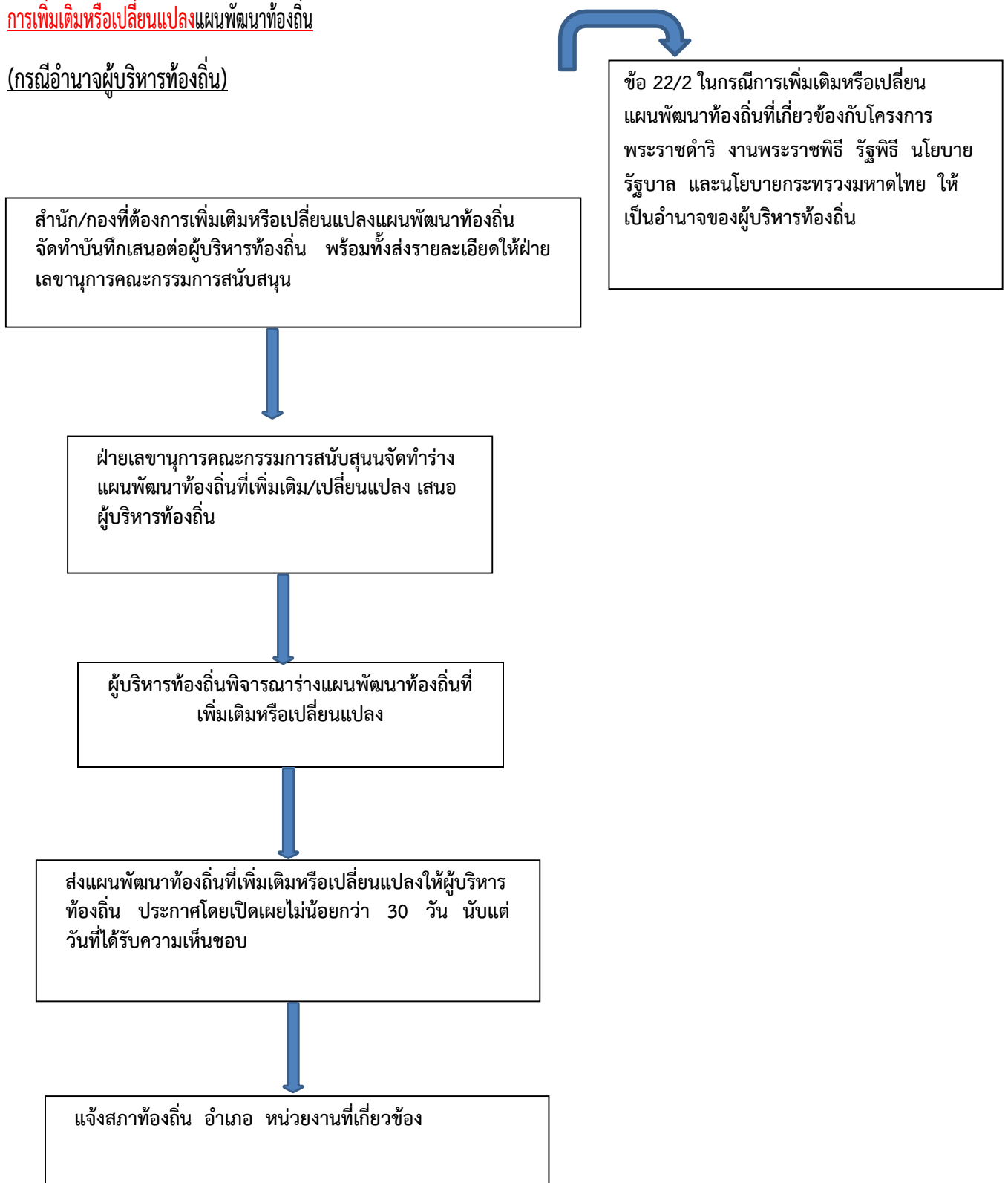
**หมายเหตุ:** การแก้ไข หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือแผนดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป  
กรณี 1 การแก้ไข ที่จะดำเนินการตามโครงการพัฒนาที่จะปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่มท 0810.3/ว 6046 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561)

กรณี 2 ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจในการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ตาม “ราคากลาง” แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้เป็นปัจจุบัน

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว 6046 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

(กรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)

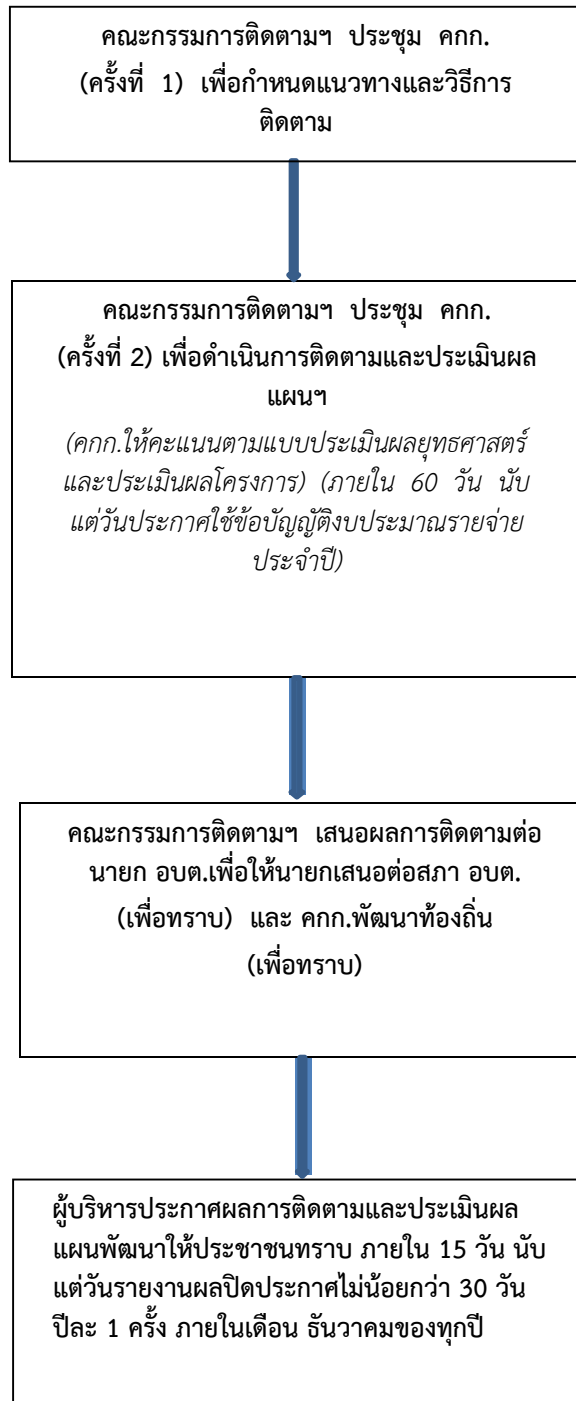




การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561 ข้อ 12 (3)

(ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี)





# คู่มือสำหรับ ประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

[www.tanern.go.th](http://www.tanern.go.th)

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้“ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน”โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดระยะของประชาชนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ  | ๑    |
| การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์   | ๒    |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ                            | ๓    |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                           | ๔    |
| การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมนักกัมกัณบกร่อง           | ๕    |
| การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                  | ๖    |
| การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย   | ๗    |
| ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  | ๘    |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑)   | ๑๐   |
| การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒)   | ๑๑   |
| การจัดเก็บภาษีป้าย   | ๑๓   |
| การจดทะเบียนพาณิชย์  | ๑๕   |
| การรับรองสิ่งปลูกสร้าง   | ๑๘   |
| การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ                         | ๑๙   |
| การขออนุญาตขุดดินถมดิน   | ๒๐   |
| การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย                            | ๒๒   |
| การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร | ๒๔   |
| และต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ   |      |
| การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ                                      | ๒๖   |

## การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น ข้อยกเว้น องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินมีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะระยะเวลาที่ใช้ |
|---|--------------------|
| ๑.กรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร   | ๕ นาที             |
| ๒.ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร   | ๑ นาที             |
| ๓.เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ                          | ๑๐ นาที            |
| ๔.ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล              | ๑๕ นาที            |
| - ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้                                | ๑๕ นาที            |
| - รับเอกสาร คัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง และชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง) | ๕ นาที             |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

สำเนาเอกสาร A๔

ฉบับละ ๑ บาท

คำรับรองสำเนาถูกต้อง A๔

ฉบับละ ๕ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

## การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อนความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำ ผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนวิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เวทีประชาคม
๔. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน <https://www.tanern.go.th/index.php>
๕. ทางไปรษณีย์

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน  | ระยะเวลาที่ใช้                         |
|--|--|
| ๑.รับเรื่องราวร้องเรียนทุกข์ ผ่านช่องทางดังนี้<br>๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง<br>๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น<br>๑.๓ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน <a href="https://www.tanern.go.th/index.php">https://www.tanern.go.th/index.php</a><br>๑.๔ เวทีประชาคม | ๕ – ๑๐ นาที<br>๑ วัน<br>๑ วัน<br>๑ วัน |
| ๒.แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ  | ๑ – ๒ วัน                              |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์  | ๒ – ๓ นาที                             |
| ๔.รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง   | ๓ – ๕ วัน                              |
| ๕.ประชุมคณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญห  | ๓ – ๕ วัน                              |
| ๖.แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่  | ๓ – ๕ วัน                              |
| ๗.ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์  | ๗ – ๑๕ วัน                             |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ ภาพถ่าย สถานที่/เหตุที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-



## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้พิการหรือผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้พิการมาลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ซึ่งผู้พิการจะได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการในปีงบประมาณ ถัดไป  
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เป็นบุคคลซึ่งในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินตามทะเบียนบ้าน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑. เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้พิการ                                       | ๕ นาที         |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร  | ๓ นาที         |
| ๓. บันทึกข้อมูล   | ๕ นาที         |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- |  |             |
|--|-------------|
| ๑. บัตรประจำตัวผู้พิการ พร้อมสำเนา   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร) พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) กรณีโอนเงินเข้าบัญชี  | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน<br>(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย) |             |

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒



## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยผู้สูงอายุหรือผู้แทนมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑.มีสัญชาติไทย

๒.มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓.มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินตามทะเบียนบ้าน

๔.ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ผู้รับเงินบำนาญเบี้ยบำนาญพิเศษหรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ การยื่นเอกสารขอรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กำหนดให้ผู้สูงอายุ รายใหม่ (๕๙ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) มาขึ้นทะเบียนภายในเดือนพฤศจิกายนของ ทุกปี โดยมีสิทธิรับเงินในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ                                      | ๓ นาที         |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร   | ๓ นาที         |
| ๓.บันทึกข้อมูล  | ๓ นาที         |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ (ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป) |                |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)

๔.หนังสือมอบอำนาจกรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

(กรณีผู้ยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑

## การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

งานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เป็ยยังชีพผู้สูงอายุ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเป็ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่องคือผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้วและมีชื่อในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โดยสามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบ อำนาจให้ผู้อื่นแทนได้ โดยสามารถขึ้นทะเบียนรับเป็ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ได้ที่สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ทุกวันทำการ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผู้ขึ้น ทะเบียนจะได้รับเป็ยยังชีพในเดือนถัดไป

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                | ระยะเวลาที่ใช้                 |
|--|--------------------------------|
| ๑.เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ | ๓ นาที                         |
| ๒.ตรวจสอบเอกสาร                        | ๓ นาที                         |
| ๓.ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง                | ๕ นาที                         |
| ๔.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา             | (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ขอ) |
| ๕.บันทึกข้อมูล                         | ๓ นาที                         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส.) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (กรณีประสงค์รับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)
- ๔.ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)
- ๕.หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแทน  
(กรณีผู้อื่นยื่นคำขอแทนผู้พิการ ใช้หลักฐานของผู้ยื่นคำขอแทนตามข้อ ๑ และ ๒ ด้วย)

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

## การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ให้บริการ การรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ๑.เด็กที่สมัครต้องมีภูมิลำเนาหรืออาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินและพื้นที่ใกล้เคียง
- ๒.เด็กที่สมัครต้องมีอายุครบ ๒ปี - ๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.เด็กที่สมัครต้องเป็นเด็กมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคอื่น ๆที่ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                           | ระยะเวลาที่ใช้ |
|-----------------------------------|----------------|
| ๑.กรอกข้อมูลใบสมัคร               | ๓ นาที         |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๒ นาที         |
| ๓.บันทึกข้อมูล                    | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.ใบสมัครของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
- ๒.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.สูติบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ
- ๕.ต้องนำเด็กมาแสดงตนในวันยื่นใบสมัคร
- ๖.สมุดบันทึกสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

๒. วิทยุสื่อสาร

๓.งานป้องกันสายตรงดับเพลิง โทร.๐๘๑-๐๐๙๗๐๘๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย “สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในมนุษย์ โรคระบาดสัตว์ โรคระบาดสัตว์ น้ำการระบาดของศัตรูพืชตลอดจนภัยอื่น ๆ อันมีผลกระทบ ต่อสาธารณชนไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมี ผู้ทำให้เกิดขึ้นอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้นประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งเหตุดังกล่าวได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                       | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑.รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (ออกปฏิบัติงานทันที)   | ๕ นาที         |
| ๒.รายงานผู้บังคับบัญชา(ให้ความช่วยเหลือทันที) | ๕ นาที         |
| ๓.ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง                    | ๑๐ นาที        |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

ภาพถ่าย (กรณีไม่ใช่กรณีฉุกเฉิน)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

## ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ งานสาธารณสุข สำนักปลัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถานับการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ในกรณี ที่สถานประกอบการที่ไม่เข้า ข่ายเป็นโรงงาน สถานประกอบการนั้น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะต้องมีความที่ตามมาที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของ พนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนดโดยคำนึงถึง ลักษณะ และประเภทของการประกอบกิจการของสถาน ประกอบกิจการ นั้น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนหรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒.สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้เกิดผล กระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงาน และผู้อาศัยบริเวณ ใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อ ป้องกันอันตรายต่อ

สุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การ บริหารส่วนตำบล ตาเนินเท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสีย ค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน  | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--|----------------|
| ๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร                 | ๑๕ นาที        |
| ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน                       | ๓๐ นาที        |
| ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ          | ๑ วัน          |
| ๔.เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบอนุญาต | ๑๐ นาที        |
| ๕.ชำระค่าธรรมเนียม (งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)            | ๑๐ นาที        |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง)
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย)
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม (กรณีชำรุดในสาระสำคัญ)
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

### ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๑)

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดิน ตามราคาปานกลางที่ดินและตามบัญชีอัตราภาษีบำรุงท้องที่ที่ดินที่ต้องเสียภาษี บำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่ง มีกรรมสิทธิในที่ดิน หรือครอบครอง อยู่ในที่ดินที่ไม่เป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชน ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ พื้นที่ดินและพื้นที่ที่เป็น ภูเขาหรือที่มีน้ำด้วย โดยไม่เป็นที่ดินที่เจ้าของที่ดินได้รับการยกเว้นภาษีหรือ อยู่ในเกณฑ์ลดหย่อน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี<br>(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๕ นาที         |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาโฉนดที่ดิน นส.๓ หรือ นส.๓ก
๒. สำเนาบัตรประชาชน
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)
- ๕.ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)

### การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.บ.ท.๑๒ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.บ.ท.๙ (หนังสือแจ้งการประเมิน)
๒. แบบ ภ.บ.ท.๑๒ (หนังสือขออุทธรณ์การตีราคาปานกลางที่ดินหรือการประเมินภาษีบำรุงท้องที่)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษี ไร่ละ ๔ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒



## การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๒)

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ที่ใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไปกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้แก่ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น และในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินนั้น เช่น ให้เช่า ใช้เป็นที่ทำการค้าขาย ที่ไว้สินค้าที่ประกอบอุตสาหกรรม ให้ญาติ บิดา มารดาบุตร หรือผู้อื่น อยู่อาศัย หรือใช้ประกอบกิจการอื่น ๆ เพื่อหารายได้และไม่เข้าข่ายยกเว้นตามกฎหมาย

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน  | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--|----------------|
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี | ๕ นาที/ราย     |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน                                  | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.สัญญาเช่ากรณีเช่า
- ๔.แผนที่ตั้งพอสังเขป
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ๖.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้)

### การยื่นอุทธรณ์

เมื่อผู้รับการประเมินได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินค่าภาษีให้ยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินค่าภาษีใหม่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ร.ด.๘ (ใบแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๒. แบบ ภ.ร.ด.๙ (คำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน)
๓. สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีขึ้นอยู่กับพื้นที่ ที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

## การจัดเก็บภาษีป้าย

งานที่ให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ ๑. รับชำระภาษีที่ งานจัดเก็บรายได้

๒. ออกบริการตามแผนภาษีที่กำหนด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการชำระภาษี

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้ผู้เป็นเจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีป้าย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน การกำหนดชำระภาษี นับจาก ได้รับการแจ้งการประเมินภายใน ๑๕ วัน กรณีที่มีการประเมินภาษีป้าย ตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาท เป็นต้นไป ผู้เสียภาษีสามารถผ่อนชำระเป็นงวด ๆ เท่า ๆ กันได้ แต่ต้องยื่นคำขอผ่อนชำระก่อนครบกำหนดเวลาที่ ต้องชำระ ภาษีการชำระภาษีเกินกำหนด เวลา หรือยื่นแบบเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ตามกฎหมายกำหนดการประเมินภาษีป้ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ กระทรวง ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑.รับยื่นแบบ/ลงรับ/คำนวณภาษี/ตรวจสอบ/ประเมินภาษี/แจ้งประเมินภาษี<br>(ระยะเวลา ๕ นาที/ราย) | ๕ นาที         |
| ๒.รับชำระภาษี/ออกใบเสร็จรับเงิน   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. สัญญาเช่า (กรณีเช่า)
๔. แผนที่ตั้งพอสังเขป
๕. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ลักษณะข้อความ และขนาดรูปร่างของป้าย

### การยื่นอุทธรณ์

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ภ.ป.๔ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งการประเมิน

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบการยื่นอุทธรณ์

๑. แบบ ภ.ป.๓ (หนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย)
- ๒.แบบ ภ.ป.๔ (หนังสืออุทธรณ์การประเมินภาษีป้าย)
- ๓.สำเนาบัตรประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

## ค่าธรรมเนียม

### อัตราภาษี

ฐานภาษีและอัตรา คือเนื้อที่ของป่าและประเภทของป่ารวมกัน ถ้าเป็นป่าที่มีขอบเขตกำหนดได้ การคำนวณพื้นที่ป่าให้เอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุดเป็นขอบเขตของป่าถ้าเป็นป่าที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ให้ถือเอาตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยู่ริมสุดเป็นขอบเขตสำหรับกำหนดส่วนที่กว้างที่สุดและยาวที่สุดแล้วคำนวณเป็นตารางเซนติเมตร เศษของ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตรถ้าเกินครึ่งให้ นับเป็น ๕๐๐ เซนติเมตร ถ้าต่ำกว่าปัดทิ้ง ประกอบกับประเภทของป่าคำนวณ เป็นค่าภาษีป่าที่ต้องชำระโดยกำหนดอัตราภาษีป่าดังนี้

(๑) ป่าที่มีอักษรไทยล้วน คิดอัตรา ๕ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๒) ป่าที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศและหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมายอื่นให้คิดอัตรา ๒ ๖ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร

(๓) ป่าดังต่อไปนี้ให้คิดอัตรา ๕๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร (ก) ป่าที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีความหมายหรือเครื่องหมายใด หรือไม่มี

(ข) ป่าที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(๔) ป่าที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป่า ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วน ในป่าที่ได้เสียภาษี แล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษี ป่าเพิ่มขึ้น ให้คิดอัตราตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี และให้ เสียเฉพาะจำนวนเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น

(๕) ป่าทุกประเภทเมื่อคำนวณพื้นที่ของป่าแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป่าละ ๒๐๐ บาท ให้เสียภาษีป่าละ ๒๐๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป่า พ.ศ. ๒๕๑๐

## การจดทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ รับจดทะเบียนพาณิชย์ที่งานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจดทะเบียนพาณิชย์

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรือกิจการอย่างอื่นที่เป็น การค้า วัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการ อุตสาหกรรม รวมทั้งเป็นการ ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ผู้ประกอบกิจการสามารถใช้เป็น หลักฐานในทางการค้าได้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                        | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--------------------------------|----------------|
| ๑.กรอกแบบคำขอ/ตรวจสอบหลักฐาน   | ๕ นาที         |
| ๒. ออกใบทะเบียนพาณิชย์         | ๕ นาที         |
| ๓. ออกใบเสร็จ/ชำระค่าธรรมเนียม | ๕ นาที         |
| ๔. ลงทะเบียนคุม                | ๓ นาที         |

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าหรือเอกสาร สิทธิ อย่างอื่น ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ให้ความยินยอม (กรณีเช่าช่วงต้องแนบสัญญาเช่าช่วง)
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและ ให้ ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - ๗.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กามาให้ ช้อแท้จจริง ของแหล่งที่มา ของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้
  - ๗.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๘. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า ให้แนบหนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๙. กรณีเป็นวิสาหกิจชุมชน ให้แนบสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน
๑๐. กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศให้แนบเอกสารเพิ่มเติม
- ๑๐.๑ สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ
- ๑๐.๒ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ
- ๑๐.๓ ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว)
- ๑๐.๔ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)
๑๑. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน
๑๒. กรณีเป็นการประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม คือ รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่ใช้ในการประกอบกิจการ (ถ้ามีหลายเว็บไซต์ ให้กรอกเว็บไซต์ละ ๑ แผ่น)

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ)

- เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้
๑. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านของเจ้าของหรือผู้จัดการ ตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
- ๓.๑ หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า
- ๓.๓ แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
๔. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า
๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในประเทศไทย (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทย
๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท (กรณีห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท)
๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แดปบันทึก แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือให้ส่งหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ๙.๑ ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทองโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทอง หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานหรือดังกล่าวแทน ก็ได้
- ๙.๒ หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการ ผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

### เอกสารประกอบคำจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าของหรือผู้จัดการตามแต่กรณี
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์
๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิก ห้างหุ้นส่วน คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นทายาท (ถ้ามี)
๘. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)
๙. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ (กรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ)

### ค่าธรรมเนียม

#### ค่าจดทะเบียนพาณิชย์

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
๕. ตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. รับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๓๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

งานที่ให้บริการ การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การรับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างในที่ดิน เป็นความประสงค์ของธนาคารที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกหนังสือ รับรองกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้างให้กับผู้ขอกู้เงินจากธนาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาเงินกู้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                               | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร           | ๑ วัน          |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่                     | ๑ วัน          |
| ๔. ออกหนังสือรับรอง                   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/อื่น ๆ

อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

## การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะและต่อใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดมีความประสงค์จะจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมีใช้ของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้ มาตรา ๔๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ควบคุมดูแลที่หรือทางสาธารณะเพื่อประโยชน์ใช้สอยของประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ผู้ใดจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ไม่ว่าเป็นการ จำหน่ายโดยลักษณะวิธีจัดวางสินค้าในที่หนึ่งใด เป็นปกติหรือเร่ขาย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่องของจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๓ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                               | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---------------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร           | ๕ นาที         |
| ๓. ตรวจสอบสถานที่                     | ๑ วัน          |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม                   | ๕ นาที         |
| ๕. ออกใบอนุญาต                        | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ช่วยจำหน่าย ฯ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายคนละ ๓ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)
๖. แบบขอรับใบอนุญาต

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ตั้งแผงลอยประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๕๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-



## การขออนุญาตขุดดินถมดิน

งานที่ให้บริการ การขออนุญาตขุดดินถมดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการขุดดินถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ ครอบคลุมตำบลและผู้ที่ประสงค์จะทำการขุดดินโดย มีความลึกจากระดับพื้นดินเกิน ๓ เมตร หรือพื้นที่ปากบ่อดินเกิน ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้แจ้งต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด และผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของ เนินดินเกินกว่า ระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่เกิน ๑,๖๐๐ ตารางเมตร (หนึ่งไร่) ต้องแจ้ง การถมดินต่อเจ้า พนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                                | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--|----------------|
| ๑. ผู้ขอยื่นใบแจ้ง(ขุด.๑)/พร้อมหลักฐาน | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่    | ๑ วัน          |
| ๓. ออกใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน            | ๑ วัน          |
| ๔. ชำระค่าธรรมเนียม (กองคลัง)          | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบ ขดต. (ใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้แจ้ง) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดิน นส.๓ก นส.๓ อื่น ๆ ) จำนวน ๑ ชุด
๕. แผนที่แสดงบริเวณที่จะทำการขุดดิน/ถมดิน
๖. แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ จำนวน ๑ ชุด
๗. หนังสือรับรองการออกแบบและคำนวณการขุดดิน/ถมดิน จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน ๑ ชุด
๙. หนังสือยินยอมที่จะปฏิบัติไม่ให้เกิดความรำคาญต่อการใช้รถใช้ถนนในการขุดดิน/ถมดิน
๑๐. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน (จากเจ้าของที่ดิน)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
๑๑. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดิน/ถมดิน (วิศวกรรมควบคุม)
  - สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน
๑๒. หนังสือยินยอมให้ทำการขุดดิน/ถมดิน ของเจ้าของที่ดินบริเวณใกล้เคียงทุกรายที่มีพื้นที่ดินติดกัน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

### ค่าธรรมเนียม

๑. ไปรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท
๒. ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร หน้าละ ๑ บาท
๓. ค่ารับรองสำเนา หน้าละ ๕ บาท

### ค่าใช้จ่าย

- ค่าพาหนะเดินทางในการไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นและใช้จ่ายจริง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปตรวจสอบสถานที่ขุดดินให้จ่ายเท่าที่จำเป็นตาม หรือถมดินระเบียบของทางราชการของทางราชการ แก่ผู้ไปทำงาน เท่าอัตราของทางราชการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

## การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/รื้อถอน/ตัดแปลง/เคลื่อนย้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองช่าง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร จะต้องยื่นเอกสารคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนดำเนินการ

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน                          | ระยะเวลาที่ใช้ |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอ (แบบ ข.๑) | ๑๐ นาที        |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร      | ๑ วันทำการ     |
| ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่     | ๑ วันทำการ     |
| ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบแปลน     | ๑ วันทำการ     |
| ๕. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ   | ๑ วันทำการ     |
| ๖. ชำระค่าธรรมเนียม              | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (ข.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานโฉนดที่ดิน นส.๓ นส.๓ก ทุกหน้าขนาดเท่าฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. กรณีผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารในที่ดินบุคคลอื่น
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดินของบุคคลอื่น (ที่ดินต่างเจ้าของ)
  - หนังสือแสดงความยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดินด้านที่ขีดเขต จำนวน ๑ ฉบับ

|   |              |
|---|--------------|
| ๗. กรณีเจ้าของอาคารไม่ได้มายื่นขออนุญาตด้วยตนเอง  |              |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารที่มีลักษณะ / ขนาดอยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐. รายการคำนวณโครงสร้าง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม (กรณีเข้าข่ายต้องควบคุมตามกฎหมายกระทรวง)                                    |              |
| จำนวน ๑ ฉบับ  |              |
| ๑๒. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๓. แผนผังบริเวณ แบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน  | จำนวน ๕ ชุด  |

## ค่าธรรมเนียม

### ค่าธรรมเนียมการกรอกใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท
๕. ใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ ๑๐ บาท

### ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต

๑. ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ ๒๐ บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ ๑๐ บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ ๑๐ บาท
๔. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ ๑๐ บาท

### ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

๑. อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
๒. อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
๓. อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๔. อาคารพิเศษหรืออาคารที่จะต้องมีพื้นที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน ๕๐๐ กก./ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
๕. ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกรถสำหรับอาคาร ตารางเมตรละ ๐.๔๐ บาท
๖. ป้าย คิดตามพื้นที่ของป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
๗. ทางหรือท่อระบายน้ำ ร้ว รวมทั้งประตูล้วหรือกำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

## การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารและต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “สถานที่จำหน่ายอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะ ที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้ผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้ สำหรับการบริโภค ที่นั้น หรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม “สถานที่สะสมอาหาร” หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มีใช้หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้ง หรืออาหารสำเร็จรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำประกอบ หรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง มาตรา ๓๘ ผู้ใดจะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร และมีใช้เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งตามมาตรา ๔๘ ก่อนการจัดตั้ง รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบลบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๔๓ หนังสือรับรองการแจ้งฯ และใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน  | ระยะเวลาที่ใช้ |
|--|----------------|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับหนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร     | ๑๐ นาที        |
| ๒ เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล | ๑ วัน          |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม   | ๕ นาที         |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต         | ๑ วัน          |
| ๕. รับหนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาต                                   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ (ผู้สัมผัสอาหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการแจ้งหรือใบอนุญาตฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองบริษัท(กรณีที่เป็นนิติบุคคล) จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

๑. จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป  
ฉบับละ ๕๕๐ บาท

๒. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการไม่เกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๕๕๐ บาท

๓. ใช้สถานที่เป็นที่ทำน้ำแข็งโดยใช้เครื่องจักรประกอบกิจการเกิน ๒ แรงม้า ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท

๔. การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ๆ ประกอบการพื้นที่ไม่เกิน  
๒๐๐ ตารางเมตรและมีใช้การขายของในตลาด ฉบับละ ๔๐๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

งานที่ให้บริการ การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องช่องทางการให้บริการ กองคลัง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๕๖๔๕๕

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติ จัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่พักผ่อนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็น ของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสีง่าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับ ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่พักผ่อนเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภท ดังกล่าวเป็นประจำ หรือเป็นครั้ง คราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้ง ตลาด เว้นแต่จะ ได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน   | ระยะเวลาที่ใช้ |
|---|----------------|
| ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯพร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร  | ๕ นาที         |
| ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล | ๑ วัน          |
| ๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม  | ๕ นาที         |
| ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต                                  | ๑ วัน          |
| ๕. รับใบอนุญาตฯ   | ๕ นาที         |

### รายการเอกสาร /หลักฐานประกอบ

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. แบบขอรับใบอนุญาต                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ทะเบียนผังผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ              | จำนวน ๑ ฉบับ |

### ค่าธรรมเนียม

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๒,๐๐๐ บาท

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๑,๕๐๐ บาท

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-





## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ มีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ให้บุคลากรทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน และโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
  - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน
  - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน แก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
  - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
  - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินขององค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - องค์การบริหารส่วนตำบล มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพ



ทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

#### มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

- องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ นี้
- องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)
- ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
- องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

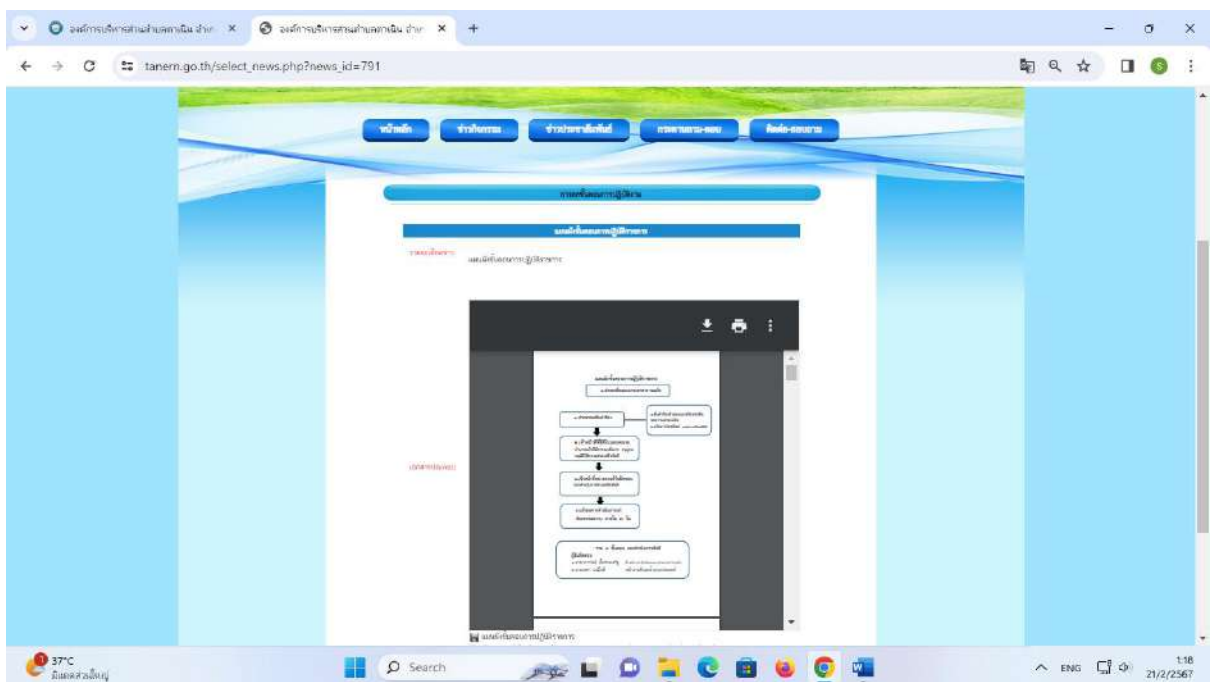
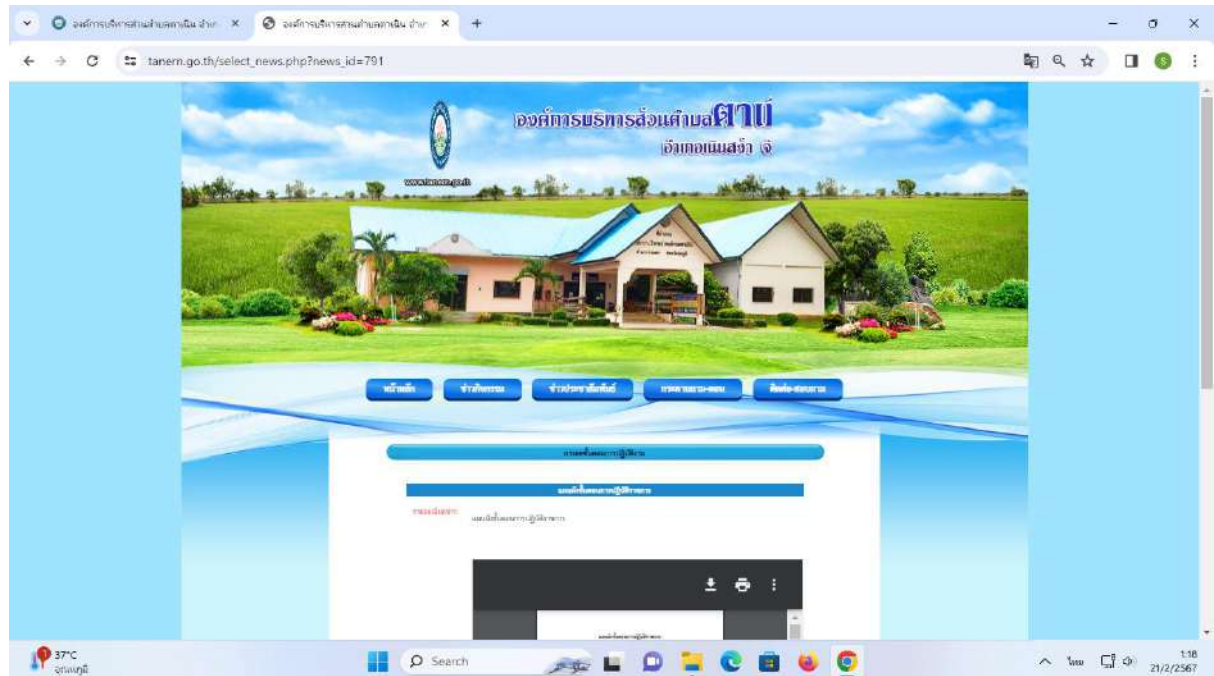
ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



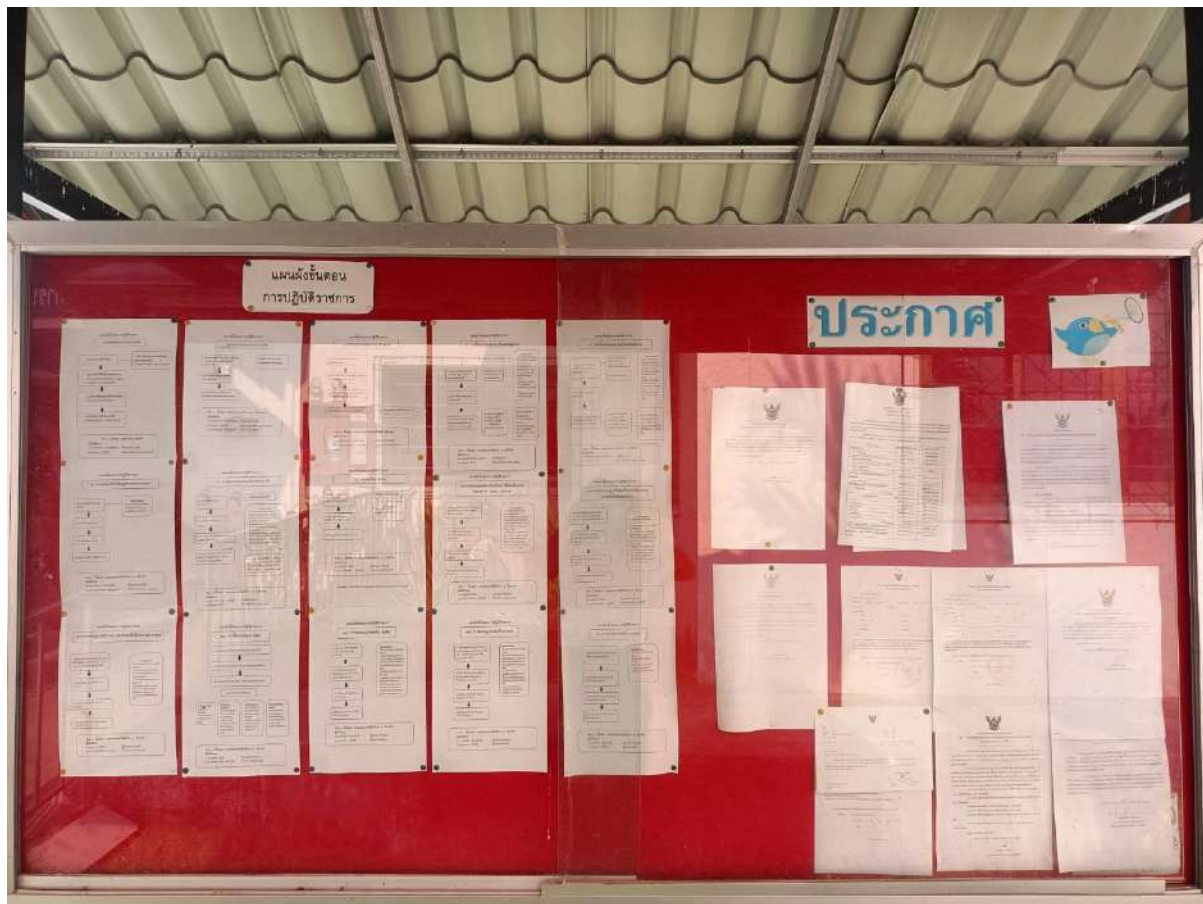
(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

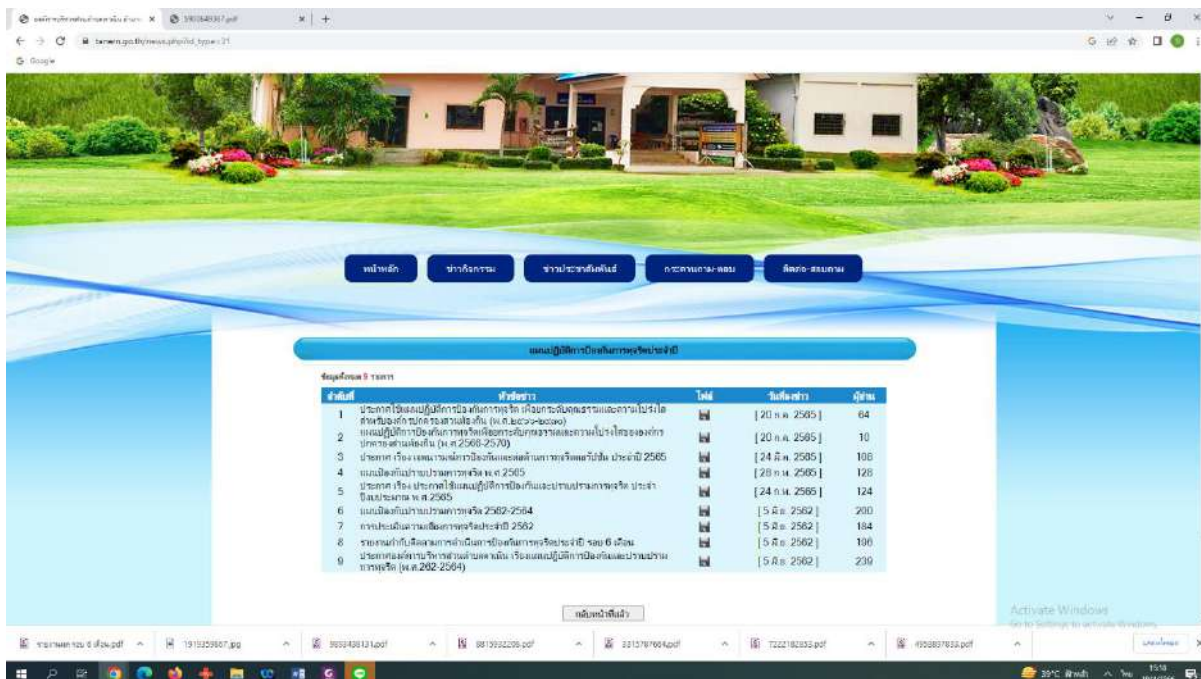
เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานบนเว็บไซต์



## บอร์ดประชาสัมพันธ์



เผยแพร่แผนป้องกันการปราบปรามการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐



หน้าหลัก: ข่าวสารกรม ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความและ-สนธิสัญญา-สนธิสัญญา

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖

ข้อมูลเบื้องต้น 9 รายการ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร  | ไฟล์ | วันที่           | จำนวน |
|-------|---|------|------------------|-------|
| 1     | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗)         | ไฟล์ | [ 20 ก.ค. 2565 ] | 64    |
| 2     | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรมการปกครอง (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗)       | ไฟล์ | [ 20 ก.ค. 2565 ] | 10    |
| 3     | ประกาศ เรื่อง แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ | ไฟล์ | [ 24 ก.ค. 2565 ] | 108   |
| 4     | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖                          | ไฟล์ | [ 28 ก.ค. 2565 ] | 128   |
| 5     | ประกาศ เรื่อง แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ | ไฟล์ | [ 24 ก.ค. 2565 ] | 124   |
| 6     | แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริต ๒๕๖๖-๒๕๖๗                      | ไฟล์ | [ 5 มี.ค. 2562 ] | 200   |
| 7     | การประเมินผลการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖                        | ไฟล์ | [ 5 มี.ค. 2562 ] | 184   |
| 8     | รายงานการติดตามผลการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖                   | ไฟล์ | [ 5 มี.ค. 2562 ] | 196   |
| 9     | รายงานการติดตามผลการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖                   | ไฟล์ | [ 5 มี.ค. 2562 ] | 230   |

กดเพื่อดูไฟล์

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



บันทึกข้อมูลระบบ E-planNACC

**e-PlanNACC**

ภาพรวม (Overview)

การดำเนินการ

แผนฯ 66-73

แผนฯ 61-65

สถานะ

โครงการที่อนุมัติ

โครงการที่อนุมัติ

โครงการที่อนุมัติ

**องค์การบริหารส่วนตำบลผานาน**  
**อำเภอ เนินสง่า จังหวัด ชัยภูมิ**

**แผน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 = N/A**

**โครงการดำเนินงาน 6 เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| โครงการที่บันทึก | โครงการที่วางแผนแล้ว | โครงการที่รายงาน | ผลการดำเนินงาน |
|------------------|----------------------|------------------|----------------|
| 33               | 25                   | 8                | 100.00%        |

**โครงการดำเนินงาน 12 เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| โครงการที่บันทึก | โครงการที่วางแผนแล้ว | โครงการที่รายงาน | ผลการดำเนินงาน |
|------------------|----------------------|------------------|----------------|
| 33               | 22                   | 11               | 100.00%        |

สถานะ: 2566

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

| ลำดับ | ชื่อโครงการ  | มิติ | แผนปีงบประมาณ | สถานะ                | รอบการรายงาน |          |
|-------|--|------|---------------|----------------------|--------------|----------|
|       |  |      |               |                      | 6 เดือน      | 12 เดือน |
| 1     | โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น               | 1    | 0             | แล้วเสร็จ            | 🟢            | 🟢        |
| 2     | มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลผานาน"  | 1    | 0             | แล้วเสร็จ            | 🟢            | 🟢        |
| 3     | โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น | 1    | 0             | แล้วเสร็จ            | 🟢            | 🟢        |
| 4     | โครงการส่งเสริมการบริการงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริต  | 1    | 0             | แล้วเสร็จ            | 🟢            | 🟢        |
| 5     | โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต  | 1    | 0             | แล้วเสร็จ            | 🟢            | 🟢        |
| 6     | โครงการเสริมสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริต   | 1    | 0             | แล้วเสร็จ            | 🟢            | 🟢        |
| 7     | กิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติคนเก่งคนดี แห่งงาน องค์การที่ดิน ผู้ทำคุณประโยชน์หรือเข้าร่วมในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลผานาน                       | 1    | 0             | อยู่ระหว่างดำเนินการ | 🟢            | 🟡        |
| 8     | โครงการส่งเสริมการดำเนินงานชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  | 1    | 0             | รายงาน               | 🟡            | 🟡        |
| 9     | โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ  | 2    | 0             | รายงาน               | 🟡            | 🟡        |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โทร ๐-๔๔๘๔-๖๒๕๔

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/๑๒๒

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### ต้นเรื่อง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยเป็นการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ซึ่งกำหนดให้องค์กรในภาครัฐจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและบูรณาการในด้านการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองกับนโยบายรัฐบาล สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต รวมถึงให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

### ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้ดำเนินการบันทึกโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ/แนวทางตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ E-PlanNACC และได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน <https://www.tanern.go.th> ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เสาวนิตย์

(นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ


ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....

  
(นายสามารถ มาตรฐานิทธิพล)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....

  
(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

.....  
.....

  
(นางพัชรี สงคราม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)  | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |  |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 1     | มาตรการ<br>"ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน"  | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 2     | โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 3     | โครงการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง   | 1    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 4     | โครงการเสริมสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริต   | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 5     | โครงการส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริต  | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 6     | โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น                | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 7     | โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต  | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 8     | กิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรดีเด่น<br>ผู้ทำคุณประโยชน์หรือเข้าร่วมในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                     | 1    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)   | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|---|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |   |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 9     | กิจกรรมการใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ   | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 10    | โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน  | 2    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 11    | กิจกรรม<br>“การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน”             | 2    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 12    | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน                     | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 13    | โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 14    | มาตรการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส              | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 15    | มาตรการ "จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล"                                 | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 16    | มาตรการ NO Gift Policy  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)  | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |  |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 17    | โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 18    | มาตรการแสดงเจตนาธรรมในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหาร<br>องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยก<br>ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 19    | กิจกรรม “สร้างความโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน”  | 2    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 20    | กิจกรรม “ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี”   | 2    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 21    | มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ<br>และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน   | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 22    | มาตรการออกคำสั่งมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 23    | มาตรการการสร้างเสริมความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล   | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 24    | โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ  | 2    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)   | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|---|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |   |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 25    | ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน                     | 3    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 26    | มาตรการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน                               | 3    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 27    | กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน                                  | 3    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 28    | กิจกรรมติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  | 4    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 29    | มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน                               | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 30    | โครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี   | 4    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |
| 31    | มาตรการจัดการในกรณีได้ทราบ หรือรับแจ้ง<br>หรือตรวจสอบพบการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน     | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |
| 32    | มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ☑                          |                                   |          |

| รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน |   |      |                   |                   |              |                                  |                            |                                   |          |
|--|---|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
| ลำดับ  | รายการโครงการ (ตั้งต้น)   | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|  |   |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 33   | โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎ ระเบียบ<br>และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น | 4    | 0.00              | 0.00              |              | ☑                                |                            |                                   |          |

\*\* ข้อมูล ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อ - สกุล ผู้รายงาน นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปัญหา อุปสรรค

1.การดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ อยู่ระหว่างดำเนินการเนื่องจากเป็นโครงการที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งปี 2. การมีส่วนร่วมของประชาชนน้อย

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการประชาสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/มาตรการให้มากขึ้น

สรุปผลการขับเคลื่อนแผนฯ

☒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ จำนวน 33 โครงการ

☒ รอการรายงาน 0 โครงการ

☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ 11 โครงการ

☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ 22 โครงการ

☒ ไม่สามารถดำเนินการได้ 0 โครงการ

☒ เบิกจ่ายงบประมาณ 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00

☒ มีการนำแผนฯ ไปปฏิบัติ ระดับ มาก ร้อยละ 100.00



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ขย ๘๐๘๐๑/-

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)  
ผ่านระบบ e-PlanNACC

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

### เรื่องเดิม

ตามที่ จังหวัดชัยภูมิ แจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตามกรอบและแนวทางคู่มือ "การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)" และดำเนินการบันทึกแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ของหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ ที่ระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ e-PlanNACC) หรือเว็บไซต์ <https://e-plan.nacc.go.th>

๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ในแต่ละปีงบประมาณโดยรายงานผ่านระบบออนไลน์ ได้ที่ระบบ e-PlanNACC หรือเว็บไซต์ <https://e-plan.nacc.go.th> จำนวน ๒ รอบต่อปี คือรอบ ๖ เดือน (ภายในเดือนเมษายน) และรอบ ๑๒ เดือน (ภายในเดือนตุลาคม)

### ข้อเท็จจริง

สำนักปลัด งานนโยบายและแผน ได้บันทึกข้อมูลเพื่อรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน) ผ่านระบบ e-PlanNACC เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามรายงานที่แนบเสนอมาด้วย)

### ข้อเสนอ/พิจารณา


เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ผ่านทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

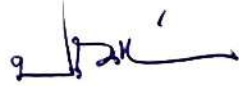
(นางสาวเสาวนิตย์ ปะยูรพันธ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ


ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

  
(นายสามารถ มาตรอิทธิพล)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

  
(นายปณวัฒน์ ประกายเพชร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

  
(นางพัชรี สงคราม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน





## รายงานผล

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต  
เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาเนิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)  
ผ่านระบบ e-PlanNACC

## คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตามกรอบและแนวทางคู่มือ "การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)" และดำเนินการบันทึกแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ของหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ ที่ระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ e-PlanNACC) หรือเว็บไซต์ <https://e-plan.nacc.go.th> และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยรายงานผ่านระบบออนไลน์ ได้ที่ระบบ e-PlanNACC หรือเว็บไซต์ <https://e-plan.nacc.go.th> จำนวน ๒ รอบต่อปี คือ รอบ ๖ เดือน (ภายในเดือนเมษายน) และรอบ ๑๒ เดือน (ภายในเดือนตุลาคม) นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ได้บันทึกข้อมูลเพื่อรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน) ผ่านระบบ e-PlanNACC เรียบร้อยแล้ว

เพื่อเป็นการกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน รวมถึงประชาชนทั่วไปในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินจึงได้จัดทำรายงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
มกราคม ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)  | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |  |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 1     | โครงการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง   | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 2     | กิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรดีเด่น<br>ผู้ทำคุณประโยชน์หรือเข้าร่วมในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                         | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 3     | โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต  | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 4     | โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น                | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 5     | โครงการส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริต  | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 6     | โครงการเสริมสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริต   | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 7     | โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน<br>ให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 8     | มาตรการ<br>"ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน"  | 1    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)  | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |  |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 9     | กิจกรรมการใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 10    | โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 11    | มาตรการการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 12    | มาตรการออกคำสั่งมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 13    | มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ<br>และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน   | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 14    | กิจกรรม “ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี”   | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 15    | กิจกรรม “สร้างความโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน”  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 16    | มาตรการแสดงเจตนาธรรมในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหาร<br>องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยก<br>ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 17    | โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)  | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |  |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 18    | โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 19    | กิจกรรม<br>“การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน”             | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 20    | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                     | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 21    | โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 22    | มาตรการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส             | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 23    | มาตรการ “จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล”                                | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 24    | มาตรการ NO Gift Policy   | 2    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 25    | มาตรการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                   | 3    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน

| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น)  | มิติ | งบประมาณ<br>(บาท) | เบิกจ่าย<br>(บาท) | สถานะ        |                                  |                            |                                   | หมายเหตุ |
|-------|--|------|-------------------|-------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------|
|       |  |      |                   |                   | รอ<br>รายงาน | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนิน<br>การ | ดำเนิน<br>การ<br>แล้วเสร็จ | ไม่<br>สามารถ<br>ดำเนิน<br>การได้ |          |
| 26    | ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                     | 3    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 27    | กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                                  | 3    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 28    | มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 29    | โครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 30    | มาตรการจัดการในกรณีได้ทราบ หรือรับแจ้ง<br>หรือตรวจสอบพบการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน     | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 31    | กิจกรรมติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน   | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 32    | โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎ ระเบียบ<br>และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น  | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |
| 33    | มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                               | 4    | 0.00              | 0.00              |              |                                  | ✓                          |                                   |          |

๙๙ ข้อมูล ณ วันที่ 08 มกราคม 2567

ชื่อ - สกุล ผู้รายงาน นางสาวเสาวนิตย์ ประยูรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปัญหา อุปสรรค

1.บางหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่แผนกำหนด 2. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต

ข้อเสนอแนะ

1.ควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการในการทำกิจกรรมและเสนอปัญหาความต้องการที่จะพัฒนาในพื้นที่ 2. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมให้พนักงานส่วนตำบลและประชาชนทราบ

สรุปผลการขับเคลื่อนแผนฯ

- ☒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ จำนวน 33 โครงการ
- ☒ รอการรายงาน 0 โครงการ
- ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ 0 โครงการ
- ☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ 33 โครงการ
- ☒ ไม่สามารถดำเนินการได้ 0 โครงการ
- ☒ เบิกจ่ายงบประมาณ 0.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 0.00
- ☒ มีการนำแผนฯ ไปปฏิบัติ ระดับ มาก ร้อยละ 100.00

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอ เนินสง่า จังหวัด ชัยภูมิ

| รายงานผลการนำแผนไปปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน |      |         |               |          |                              |         |                 |          |
|--|------|---------|---------------|----------|------------------------------|---------|-----------------|----------|
| ชื่อ อปท.  | มิติ | โครงการ |               | งบประมาณ |                              |         | ร้อยละดำเนินการ |          |
|  |      | ตามแผน  | ดำเนินการแล้ว | ตามแผน   | ตามข้อบัญญัติ/<br>เทศบัญญัติ | ใช้จริง | โครงการ         | งบประมาณ |
| องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน                                      | 1    | 8       | 8             | 0.00     | 0.00                         | 0.00    | 100.00          | 0.00     |
|  | 2    | 16      | 16            | 0.00     | 0.00                         | 0.00    | 100.00          | 0.00     |
|  | 3    | 3       | 3             | 0.00     | 0.00                         | 0.00    | 100.00          | 0.00     |
|  | 4    | 6       | 6             | 0.00     | 0.00                         | 0.00    | 100.00          | 0.00     |
| รวม  |      | 33      | 33            | 0.00     | 0.00                         | 0.00    | 100.00          | 0.00     |

โครงการ/งบประมาณ (ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น)

| มิติที่ 1 |          | มิติที่ 2 |          | มิติที่ 3 |          | มิติที่ 4 |          | รวม 4 มิติ |          |
|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|----------|
| โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ    | งบประมาณ |
| 8         | 0.00     | 16        | 0.00     | 3         | 0.00     | 6         | 0.00     | 33         | 0        |

โครงการ/งบประมาณ (ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/แผนการดำเนินงาน)

| มิติที่ 1 |          | มิติที่ 2 |          | มิติที่ 3 |          | มิติที่ 4 |          | รวม 4 มิติ |          |
|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|----------|
| โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ   | งบประมาณ | โครงการ    | งบประมาณ |
| 8         | 0.00     | 16        | 0.00     | 3         | 0.00     | 6         | 0.00     | 33         | 0.00     |



การเบิกจ่ายงบประมาณ

| มิติ       | ตามแผนป้องกัน | ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ | การเบิกจ่าย |
|------------|---------------|-----------------------|-------------|
| มิติที่ 1  | 0.00          | 0.00                  | 0.00        |
| มิติที่ 2  | 0.00          | 0.00                  | 0.00        |
| มิติที่ 3  | 0.00          | 0.00                  | 0.00        |
| มิติที่ 4  | 0.00          | 0.00                  | 0.00        |
| รวม 4 มิติ | 0.00          | 0.00                  | 0.00        |

"สถานะโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ"

| โครงการ<br>ขั้นต่ำ ตามที่<br>ป.ป.ช.<br>กำหนด | โครงการ<br>ทั้งหมด | บรรจุในข้อบัญญัติ/<br>เทศบัญญัติ/<br>แผนดำเนินงาน | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ | ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ผลการนำแผนฯ<br>ไปปฏิบัติ<br>คิดจาก<br>โครงการขั้นต่ำ | ระดับการนำ<br>แผนไปปฏิบัติ |
|--|--------------------|---|--------------------------|------------------------|---------------------------|--|----------------------------|
| 15   | 33                 | 0   | 0                        | 33                     | 0                         | 100.00*  | มาก                        |

\*\* ข้อมูล ณ วันที่ 08 มกราคม 2567

ผลการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ไปสู่การปฏิบัติระดับจังหวัด ของจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน

| ลำดับ | ชื่อ อปท.                        | อำเภอ        | ร้อยละ  | ระดับการนำไปปฏิบัติ |
|-------|----------------------------------|--------------|---------|---------------------|
| 1     | เทศบาลตำบลเกษตรสมบูรณ์           | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 2     | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน     | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 3     | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเป้า    | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 4     | องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง   | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 5     | เทศบาลตำบลบ้านเป้า               | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 6     | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก       | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 7     | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง      | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 8     | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง     | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 9     | เทศบาลตำบลบ้านเตื่อ              | เกษตรสมบูรณ์ | 66.67   | กลาง                |
| 10    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว     | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 11    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองข่า     | เกษตรสมบูรณ์ | 40.00   | น้อย                |
| 12    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพนงาม  | เกษตรสมบูรณ์ | 73.33   | กลาง                |
| 13    | องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเลาะ     | เกษตรสมบูรณ์ | *100.00 | มาก                 |
| 14    | เทศบาลตำบลแก้งคร้อ               | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 15    | องค์การบริหารส่วนตำบลเก่าย่าดี   | แก้งคร้อ     | 0.00    | น้อย                |
| 16    | เทศบาลตำบลนาหนองหุ้ม             | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 17    | เทศบาลตำบลหนองสังข์              | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 18    | องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา      | แก้งคร้อ     | 60.00   | กลาง                |
| 19    | องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ  | แก้งคร้อ     | 53.33   | กลาง                |
| 20    | องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง      | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 21    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก้ง    | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 22    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่     | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 23    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม     | แก้งคร้อ     | 100.00  | มาก                 |
| 24    | องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |
| 25    | องค์การบริหารส่วนตำบลนาหนองหุ้ม  | แก้งคร้อ     | *100.00 | มาก                 |

| ลำดับ | ชื่อ อปท.                       | อำเภอ     | ร้อยละ  | ระดับการนำแผนไปปฏิบัติ |
|-------|---------------------------------|-----------|---------|------------------------|
| 26    | เทศบาลตำบลคอนสวรรค์             | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 27    | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสะอาด   | คอนสวรรค์ | 20.00   | น้อย                   |
| 28    | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่    | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 29    | องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 30    | องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ   | คอนสวรรค์ | 0.00    | น้อย                   |
| 31    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม    | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 32    | องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 33    | องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย    | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 34    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก    | คอนสวรรค์ | *100.00 | มาก                    |
| 35    | องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์  | คอนสวรรค์ | 100.00  | มาก                    |
| 36    | องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสาร     | คอนสาร    | 73.33   | กลาง                   |
| 37    | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ     | คอนสาร    | 80.00   | มาก                    |
| 38    | เทศบาลตำบลทุ่งลุยลาย            | คอนสาร    | 26.67   | น้อย                   |
| 39    | เทศบาลตำบลห้วยยาง               | คอนสาร    | *100.00 | มาก                    |
| 40    | องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพระ    | คอนสาร    | *100.00 | มาก                    |
| 41    | องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง      | คอนสาร    | *100.00 | มาก                    |
| 42    | เทศบาลตำบลคอนสาร                | คอนสาร    | *100.00 | มาก                    |
| 43    | องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง     | คอนสาร    | *100.00 | มาก                    |
| 44    | องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนาเลา  | คอนสาร    | 46.67   | น้อย                   |
| 45    | องค์การบริหารส่วนตำบลลัมป่อย    | จัตุรัส   | 53.33   | กลาง                   |
| 46    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน | จัตุรัส   | 73.33   | กลาง                   |
| 47    | เทศบาลตำบลจัตุรัส               | จัตุรัส   | *100.00 | มาก                    |
| 48    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก    | จัตุรัส   | *100.00 | มาก                    |
| 49    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโดน    | จัตุรัส   | *100.00 | มาก                    |
| 50    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม    | จัตุรัส   | *100.00 | มาก                    |
| 51    | องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส   | จัตุรัส   | 93.33   | มาก                    |
| 52    | องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน      | จัตุรัส   | 80.00   | มาก                    |



| ลำดับ | ชื่อ อปท.                        | อำเภอ     | ร้อยละ  | ระดับการนำไปปฏิบัติ |
|-------|----------------------------------|-----------|---------|---------------------|
| 53    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก  | จัตุรัส   | *100.00 | มาก                 |
| 54    | เทศบาลตำบลหนองบัวโคก             | จัตุรัส   | *100.00 | มาก                 |
| 55    | เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่            | จัตุรัส   | 93.33   | มาก                 |
| 56    | องค์การบริหารส่วนตำบลท่ากูบ      | ซับใหญ่   | *100.00 | มาก                 |
| 57    | องค์การบริหารส่วนตำบลซับใหญ่     | ซับใหญ่   | *100.00 | มาก                 |
| 58    | องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง     | ซับใหญ่   | 46.67   | น้อย                |
| 59    | องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งนก      | เทพสถิต   | 40.00   | น้อย                |
| 60    | องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย   | เทพสถิต   | 96.67   | มาก                 |
| 61    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่     | เทพสถิต   | *100.00 | มาก                 |
| 62    | องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม       | เทพสถิต   | 33.33   | น้อย                |
| 63    | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว | เทพสถิต   | 36.67   | น้อย                |
| 64    | เทศบาลตำบลเทพสถิต                | เทพสถิต   | *100.00 | มาก                 |
| 65    | องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน      | เนินสง่า  | *100.00 | มาก                 |
| 66    | องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง      | เนินสง่า  | *100.00 | มาก                 |
| 67    | องค์การบริหารส่วนตำบลกะหาด       | เนินสง่า  | *100.00 | มาก                 |
| 68    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม     | เนินสง่า  | *100.00 | มาก                 |
| 69    | เทศบาลตำบลตลาดแร้ง               | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 70    | เทศบาลตำบลทุ่งทอง                | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 71    | เทศบาลตำบลบ้านเขว้า              | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 72    | องค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นคา    | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 73    | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนแดง      | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 74    | เทศบาลตำบลลุ่มลำชี               | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 75    | องค์การบริหารส่วนตำบลชีบน        | บ้านเขว้า | *100.00 | มาก                 |
| 76    | องค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน      | บ้านแท่น  | *100.00 | มาก                 |
| 77    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู      | บ้านแท่น  | *100.00 | มาก                 |
| 78    | เทศบาลตำบลบ้านเต่า               | บ้านแท่น  | *100.00 | มาก                 |
| 79    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น    | บ้านแท่น  | *100.00 | มาก                 |

| ลำดับ | ชื่อ อปท.                         | อำเภอ         | ร้อยละ  | ระดับการนำไปปฏิบัติ |
|-------|-----------------------------------|---------------|---------|---------------------|
| 80    | องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง       | บ้านแท่น      | *100.00 | มาก                 |
| 81    | เทศบาลตำบลบ้านแท่น                | บ้านแท่น      | *100.00 | มาก                 |
| 82    | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทะเล     | บ้านเนินจรรย์ | *100.00 | มาก                 |
| 83    | องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเพชรพัฒนา | บ้านเนินจรรย์ | *100.00 | มาก                 |
| 84    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตาล      | บ้านเนินจรรย์ | 100.00  | มาก                 |
| 85    | เทศบาลตำบลบ้านเพชร                | บ้านเนินจรรย์ | *100.00 | มาก                 |
| 86    | เทศบาลตำบลบ้านเนินจรรย์           | บ้านเนินจรรย์ | 53.33   | กลาง                |
| 87    | องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ     | บ้านเนินจรรย์ | *100.00 | มาก                 |
| 88    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร     | บ้านเนินจรรย์ | *100.00 | มาก                 |
| 89    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชวน      | บ้านเนินจรรย์ | *100.00 | มาก                 |
| 90    | องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะมะนาว    | บ้านเนินจรรย์ | 100.00  | มาก                 |
| 91    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเจียง    | ภักดีชุมพล    | 83.33   | มาก                 |
| 92    | องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง       | ภักดีชุมพล    | 86.67   | มาก                 |
| 93    | องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าทอง      | ภักดีชุมพล    | 93.33   | มาก                 |
| 94    | องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมทอง      | ภักดีชุมพล    | 100.00  | มาก                 |
| 95    | องค์การบริหารส่วนตำบลกวางโจน      | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 96    | องค์การบริหารส่วนตำบลกุดยม        | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 97    | เทศบาลตำบลภูเขียว                 | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 98    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพชร     | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 99    | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดอน      | ภูเขียว       | 93.33   | มาก                 |
| 100   | เทศบาลตำบลบ้านแก้ง                | ภูเขียว       | 80.00   | มาก                 |
| 101   | เทศบาลตำบลบ้านเพชรภูเขียว         | ภูเขียว       | 80.00   | มาก                 |
| 102   | องค์การบริหารส่วนตำบลผักปัง       | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 103   | องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด     | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 104   | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคอนไทย   | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 105   | องค์การบริหารส่วนตำบลโอโธ         | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |
| 106   | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตูม      | ภูเขียว       | *100.00 | มาก                 |



| ลำดับ | ชื่อ อปท.                         | อำเภอ        | ร้อยละ  | ระดับการนำไปปฏิบัติ |
|-------|-----------------------------------|--------------|---------|---------------------|
| 107   | เทศบาลตำบลธาตุทอง                 | ภูเขียว      | *100.00 | มาก                 |
| 108   | เทศบาลตำบลลาดใหญ่                 | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 109   | องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสิทธิ์ทอง | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 110   | เทศบาลตำบลบ้านค่ายหมื่นแผ้ว       | เมืองชัยภูมิ | 60.00   | กลาง                |
| 111   | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาแซง    | เมืองชัยภูมิ | 100.00  | มาก                 |
| 112   | เทศบาลตำบลชิลอง                   | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 113   | องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม      | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 114   | เทศบาลเมืองชัยภูมิ                | เมืองชัยภูมิ | 71.43   | กลาง                |
| 115   | เทศบาลตำบลโคกสูง                  | เมืองชัยภูมิ | 63.33   | กลาง                |
| 116   | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง       | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 117   | องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยด่อน     | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 118   | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่      | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 119   | องค์การบริหารส่วนตำบลลาดใหญ่      | เมืองชัยภูมิ | 66.67   | กลาง                |
| 120   | องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง     | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 121   | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเล่า     | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 122   | องค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียว      | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 123   | องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย        | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 124   | องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านค่าย     | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 125   | องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง     | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 126   | องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า      | เมืองชัยภูมิ | 0.00    | น้อย                |
| 127   | องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ   | เมืองชัยภูมิ | 95.71   | มาก                 |
| 128   | องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ     | เมืองชัยภูมิ | *100.00 | มาก                 |
| 129   | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม    | เมืองชัยภูมิ | 66.67   | กลาง                |
| 130   | องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง      | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 131   | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง      | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 132   | องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมพู      | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 133   | องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่      | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |

| ลำดับ   | ชื่อ อปท.                      | อำเภอ        | ร้อยละ  | ระดับการนำไปปฏิบัติ |
|---------|--------------------------------|--------------|---------|---------------------|
| 134     | องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมแสง | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 135     | องค์การบริหารส่วนตำบลนางแดด    | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 136     | เทศบาลตำบลหลวงศิริ             | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 137     | องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 138     | เทศบาลตำบลหนองบัวแดง           | หนองบัวแดง   | *100.00 | มาก                 |
| 139     | องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเฆ่  | หนองบัวระเหว | *100.00 | มาก                 |
| 140     | เทศบาลตำบลโคกสะอาด             | หนองบัวระเหว | *100.00 | มาก                 |
| 141     | เทศบาลตำบลหนองบัวระเหว         | หนองบัวระเหว | 80.00   | มาก                 |
| 142     | องค์การบริหารส่วนตำบลโสกปลาดุก | หนองบัวระเหว | 66.67   | กลาง                |
| 143     | เทศบาลตำบลห้วยแย้              | หนองบัวระเหว | *100.00 | มาก                 |
| มาก     |                                |              |         | 118                 |
| ปานกลาง |                                |              |         | 14                  |
| น้อย    |                                |              |         | 11                  |

\*\* ข้อมูล ณ วันที่ 08 มกราคม 2567





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน  
เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต ประจำปี ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ข้าพเจ้า นางพัชรี สงคราม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์นโยบายคุณธรรม จริยธรรม ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะบริหารงานและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็วถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
๒. ข้าพเจ้าจะปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
๓. ข้าพเจ้าจะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
๔. ข้าพเจ้าจะประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแส การทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ยุติธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน
๕. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน**  
**เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

ด้วยกระทรวงมหาดไทย มีเจตจำนงที่จะสนับสนุนวาระแห่งชาติ "ประเทศไทยใสสะอาด" (Clean Thailand) โดยแปลงแนวคิดดังกล่าวเป็น "มหาดไทย ใสสะอาด" (Clean Mahadthai) ได้รณรงค์และสั่งการให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์และปฏิบัติโดยมิชอบตลอดถึงป้องกันไม่ให้งบประมาณแผ่นดินรั่วไหลโดยไม่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ

เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการสร้างระบบราชการที่ใสสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน จึงขอประกาศตัวเป็นหน่วยงานใสสะอาดตามเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

๑. ไม่ทำพฤติกรรมใดที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบโดยปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งของในทำนองเดียวกันกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชน

๑.๒ ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งนี้ ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่นักงานที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมแต่ละโอกาส

๑.๓ ไม่เป็นตัวกลางรับหรือนำเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการหรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้

๒. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของทางราชการ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๓. พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน หรือส่อไปในแนวทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลเกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม พนักงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๔. ผู้ที่กระทำทุจริตและคอร์รัปชัน จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้ นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย



๕. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และทำความเข้าใจกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้ บุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์จริยธรรมและจรรยาบรรณ

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคล ใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

๗. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันฉบับนี้ใช้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่สรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ ในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชันองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน ได้มอบหมายให้ผู้ที่พิจารณาเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการกระทำที่มีข้อสงสัยว่าเป็นการทุจริตและ คอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้ กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน พร้อมหลักฐานหรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบและแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อกลับได้ ส่งมาทางช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

๘.๑ แจ้งทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔-๐๕๖๔๕๕ หรือทางเว็บไซต์ของทางองค์การ บริหารส่วนตำบลตาดเนิน [www.tanern.go.th](http://www.tanern.go.th) หรือ ทาง facebook องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

๘.๒ แจ้งทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของถึง หรือยื่นส่งโดยตรงที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน

เลขที่ ๔๕ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลตาดเนิน อำเภอนีนสง่า

จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๘.๓ แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ช. [www.necc.so.th](http://www.necc.so.th)

๙. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ ข้อมูลที่กระทำเจตนาสุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆที่สามารถระบุ ตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวน หรือหา ข้อเท็จจริงไม่ให้ได้รับความเดือดร้อนอันตรายใดหรือความไม่ชอบธรรมอันใดอันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยานหรือให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลตาดเนินโดยตรงทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการร้องเรียน มีหน้าที่เก็บ รักษาข้อมูล ร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูล แก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๑๐. การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน เพื่อให้ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินและประชาชนได้รับทราบเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ติดประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินได้รับทราบ

๑๐.๒ เผยแพร่เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อาทิ ทางเว็บไซต์ [www.tanern.go.th](http://www.tanern.go.th) และบอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
เรื่อง มาตรการจัดการร้องเรียนการทุจริต

\*\*\*\*\*

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำมาตรการจัดการร้องเรียนการทุจริต และให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๑.๑ กำหนดให้หน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมและอำนวยความสะดวก เข้าถึงง่าย แก่ประชาชนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๑.๒ ให้หน่วยงานมีคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการร้องเรียนการทุจริตที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๑.๓ ให้หน่วยงานมีสรุปผลและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ

๒. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๒.๑ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เลขที่ ๙๕ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

(๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ [www.tanern.go.th](http://www.tanern.go.th)

(๓) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๔๔- ๐๕๖๔๕๕

๒.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) กรณียังไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง หรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

(๒) กรณีมีมูลค่าที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง



๒.๓ กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงาน ให้ส่งเรื่อง  
ร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๒.๔ ให้แจ้งผลการดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนรับทราบภายใน ๑๕  
วัน

๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้งานนิติกร สำนักปลัด มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของ  
หน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตานีน



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ มีกรอบแนวคิดยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ให้บุคลากรทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน จรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งกฎระเบียบ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่ผู้ที่มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน ในเรื่องที่ดินมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งทางตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์แก่องค์กร ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน และโดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- ในการดำเนินการใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดทุจริตและคอร์รัปชัน บุคลากรทุกระดับ จะต้องปฏิบัติโดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้ ด้วยความระมัดระวัง
  - การให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีที่กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ รวมถึงนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือรับสินบน
  - การให้เงินบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องกระทำในนามองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน แก่องค์กรใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อสังคม โดยต้องเป็นองค์กรที่เชื่อถือได้ มีใบรับรอง และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนินที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนมีการติดตามและตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินบริจาคไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบน
  - การให้เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องมีการระบุนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน โดยการให้การสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบล และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ผ่านขั้นตอนตามระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามกฎหมาย
  - ความสัมพันธ์ทางธุรกิจและการจัดซื้อ จัดจ้างกับภาครัฐ หรือเอกชน รวมถึง การติดต่อกับภาครัฐ หรือเจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินขององค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - องค์การบริหารส่วนตำบล มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยบุคลากรทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพ



ทางการเมืองตามกฎหมาย แต่พึงตระหนักที่จะไม่ดำเนินการ หรือดำเนินกิจกรรมใดๆ รวมถึงการนำทรัพยากรใดๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ไปใช้เพื่อดำเนินการหรือกิจกรรมทางการเมือง อันจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สูญเสียความเป็นกลางหรือได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องและการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

#### มาตรการ/แนวทางดำเนินงาน

- องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน ในทุกรูปแบบ
- แนวปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทนแก่พนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ นี้
- องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะให้เป็นธรรมและคุ้มครองพนักงาน หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน รวมถึงพนักงานที่ปฏิเสธ ต่อการกระทำ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการรับข้อร้องเรียน (Whistleblower Policy)
- ผู้ที่กระทำการทุจริต คอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย
- องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และสภาพการดำเนินธุรกิจ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินงบประมาณ ตั้งแต่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเหลียง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยม สุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด

๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ ผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ

๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

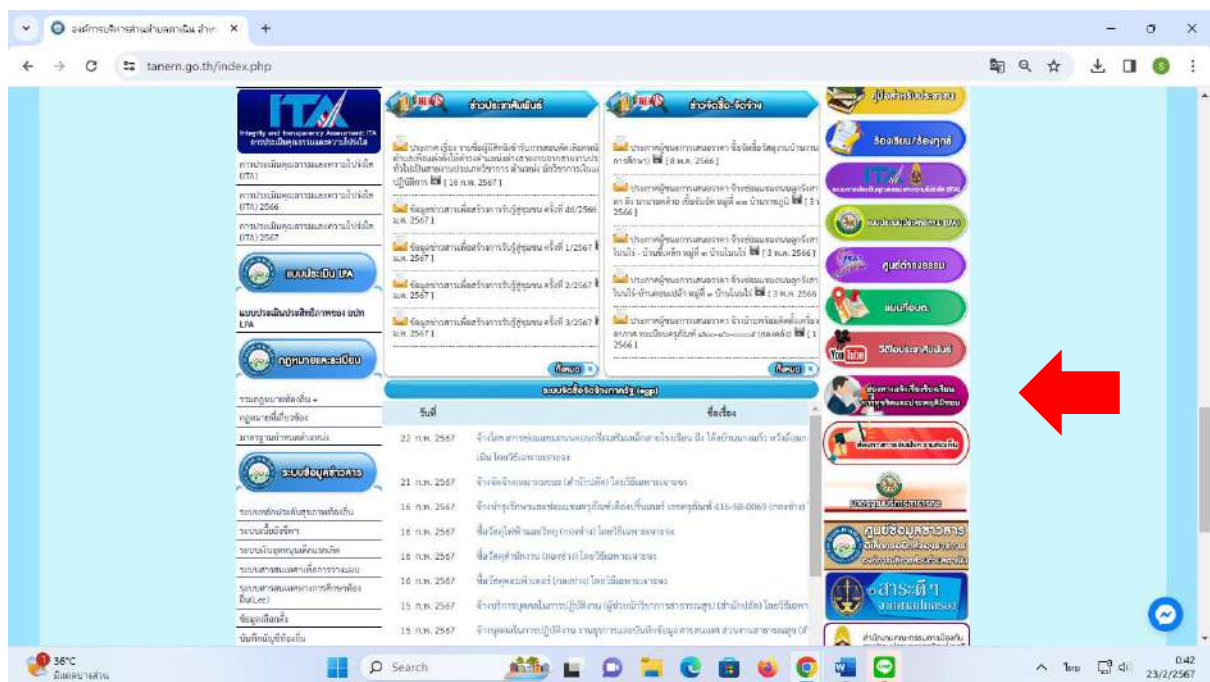
ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพัชรี สงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเนิน



## ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์

