



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า โทร ๐-๓๓๒๖-๒๓๔๙

ที่ อบ ๓๓๖๐๑.๑/- วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลดำเนินการ จากการวิเคราะห์ (ประเมิน) ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่
ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

๑. เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าได้ ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/มีความเสี่ยงต่อการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็น ๕ ประเด็น คือ

- การเบียดบังเวลาราชการ
 - การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว
 - การบริหารการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
 - การบริหารงานส่วนบุคคล
 - การควบคุมงานและการดำเนินการก่อสร้าง
- ตามตารางดังต่อไปนี้

**ผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต
และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีดังนี้**

การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง/ ลักษณะการทุจริต	โอกาสเกิดการ ทุจริต	ระดับ ผลกระทบ	มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
การเบียดบังเวลา ราชการ	เจ้าหน้าที่ของรัฐใน หน่วยงานเบียดบังเวลา ราชการไปทำการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีวินัยและอุทิศเวลา ให้แก่ราชการหรือละทิ้ง หน้าที่ราชการ	๒	๓	๑. จัดให้มีเครื่องสแกน ลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลา เข้าออกการปฏิบัติ งานให้ เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการ และประชุม พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ชี้แจงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงาน ๒. มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยข้า

การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง/ ลักษณะการทุจริต	โอกาสเกิดการ ทุจริต	ระดับ ผลกระทบ	มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
การนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ส่วนตัว	การนำรถยนต์ส่วนบุคคล ของราชการไปใช้ ส่วนตัว รวมทั้ง ทรัพย์สินอื่น	๔	๔	๑. การใช้รถต้องมีการขอ อนุญาต มีการลงบันทึก ตามแบบของทางราชการ ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๒. กิจกรรมเสริมสร้าง ความโปร่งใสในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ
การบริหารการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ	การบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์	๓	๔	๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง ตรวจสอบการเงินของ หน่วยงาน ๒. กิจกรรม “วิเคราะห์ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี” ๓. มาตรการป้องกันผล ผลประโยชน์ทับซ้อนของ อบต. ห้วยข่า ๔. จัดทำแผนใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี เสริมสร้างความโปร่งใสใน การบริหารงบประมาณ
การบริหารงานส่วน บุคคล	การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อน ตำแหน่ง/เงินเดือน และ การมอบหมายงาน ไม่ เป็นธรรม เอาพวกพ้อง หรือมีการเรียกรับเงิน เพื่อให้ได้รับการแต่งตั้ง	๓	๔	๑. มาตรการ NO Gift Policy ๒. กิจกรรม “สร้างความ โปร่งใสในการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน” ๓. มาตรการจัดให้มีระบบ และช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยข่า

การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง/ ลักษณะการทุจริต	โอกาสเกิดการ ทุจริต	ระดับ ผลกระทบ	มาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยง
การควบคุมงานและ การดำเนินการ ก่อสร้าง	เนื่องจากแต่ละปี งบประมาณ อบต. ห้วยข่า มีงานโครงการ ก่อสร้างที่ดำเนินการ พร้อมกันหลายโครงการ ประกอบกับมีช่างคุม งานเพียงคนเดียว จึงไม่ เพียงพอ ที่จะสามารถ ดูแลและควบคุมงาน ก่อสร้างได้ทั่วถึง งาน ก่อสร้างเสี่ยงต่อการ ทุจริต อาจมีการลักไก่ ทำให้งานก่อสร้างไม่มี คุณภาพ และไม่เป็น ไปตามแบบรูปรายการ	๔	๔	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ สังกัดกองช่าง ของอบต. ห้วยข่า ที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงาน ก่อสร้าง ช่วยเหลือ ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อ การควบคุมงานที่ ครอบคลุม ลดความเสี่ยง การทุจริตงานโครงการ ก่อสร้างหรือข้อผิดพลาด ในการดำเนินงาน โครงการก่อสร้าง

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ปรากฏตามรายงานผลดำเนินการจากการวิเคราะห์ (ประเมิน) ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

จากการตรวจสอบข้อมูลการผลการดำเนินการยังไม่พบการกระทำผิดที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริต เห็นควรเผยแพร่ผลการดำเนินการจากการความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะ และให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าทุกคน ร่วมกันถือปฏิบัติตามมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการทุจริตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป



(นางสาวปัทมา กองจันทร์)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

[illegible]

ສືບເອກ

(ตะวัน เดชาพรหมพิทักษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
คือ 1. งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท ๒. งบลงทุน ๑๐,๐๐๐ บาท

(นายบุญญพัฒน์ โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

.....

.....

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า



รายงานผลดำเนินการจากการวิเคราะห์ (ประเมิน) ความเสี่ยง
ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่
ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
อำเภอบุญทริก จังหวัดอุบลราชธานี



**ต่อต้าน
คอร์รัปชัน**
ACT NOW : ร่วมกันสู้ กอบกู้อนาคต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเบียดบังเวลาราชการ	๑
๒. การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว	๒
๓. การบริหารการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	๓
๔. การบริหารงานบุคคล	๔
๕. การควบคุมงานและการดำเนินการก่อสร้าง	๕

ภาคผนวก

เอกสารแนบรายงานหมายเลข ๑ - ๑๑

รายงานผลดำเนินการจากการวิเคราะห์ (ประเมิน) ความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่
ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต	ผลการดำเนินการตามมาตรการ			
					ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	รายละเอียดผลการดำเนินการ
๑	การเปิดเผย เวลาราชการ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงาน เปิดเผยเวลา ราชการไปทำ การอื่น ๆ เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ไม่สุจริตและ อุทฺติเวลาให้แก่ ราชการหรือละ ทิ้งหน้าที่ราชการ	ต่ำ	๑. จัดให้มีเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้า ออกการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบของทาง ราชการ	✓		-	- มีการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาเข้างานและออกงาน ให้ เป็นตามระเบียบ และเวลาของทาง ราชการ ตามเอกสารแนบ ๑
				๒. มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสของอบต. ห้วยข้าโดยการจัดทำ ประกาศหลักเกณฑ์ คุณธรรมจริยธรรม พนักงาน ลูกจ้าง	✓		-	- องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าได้ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง ประจำและพนักงาน จ้าง ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ พร้อมแนทางปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ ๒

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต	ผลการดำเนินการ			
					ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	รายละเอียดผลการดำเนินการ
๒	การนำทรัพย์สิน ของราชการไป ใช้ส่วนตัว	การนำรถยนต์ ส่วนกลางของ ราชการไปใช้ ส่วนตัว รวมทั้ง ทรัพย์สินอื่น	สูง	๑.การใช้รถต้องมี การขออนุญาต มี การลงบันทึกตาม แบบของทาง ราชการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน	✓		-	รถยนต์ส่วนกลาง มีการเขียนใบอนุญาต ก่อนใช้ทุกครั้ง และมีการลงทะเบียน ควบคุมเป็นปัจจุบัน ส่วนการยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์มีการเขียนใบยืม ตัวอย่างตาม เอกสารแนบ ๓
					✓		-	มีการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการ ตามเอกสาร แนบ ๔

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ			
					ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้	รายละเอียดผลการดำเนินการ
๓	การบริหารการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	การบริหารการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	ปานกลาง	๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง ตรวจสอบการเงินของหน่วยงาน	✓		-	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานโดยตรง ตามเอกสารแนบ ๕
				๒. กิจกรรม “วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”	✓			รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ รายละเอียดบนเว็บไซต์ อบต.ห้วยข้า https://huaikha.go.th/annual-results-report/item/๒๑๖๙๔-procurement เอกสารแนบ ๖
				๓. จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของอบต. ห้วยข้า	✓			องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามเอกสารแนบ ๗
				๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ	-	✓		องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศการใช้แผน พร้อมเปิดเผยต่อสาธารณชนเว็บไซต์อบต.ห้วยข้า ตามเอกสารแนบ ๘

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต	ผลการดำเนินการ			
					ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	รายละเอียดผลการดำเนินการ
๔	การบริหารงาน บุคคล	การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง/ เงินเดือน และ การมอบหมาย งาน ไม่เป็นธรรม เอาพวกพ้องหรือ มีการเรียกรับเงิน เพื่อให้ได้รับการ แต่งตั้ง	ปาน กลาง	๑. จัดทำมาตรการ NO Gift Policy โดยมีผู้บริหารและ พนักงานอบต.ช่วยเหลือ เข้าร่วม	✓		-	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าจัดทำ มาตรการ NO Gift Policy ประจำปี ๒๕๖๖ เอกสารแนบ ๙
				๒. กิจกรรม “สร้าง ความโปร่งใสในการ พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน”	✓		-	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามเอกสารแนบ ๑๐
				๓. มาตรการจัดให้มี ระบบและช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริต ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยข่า	✓		-	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าจัดให้ มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทางเว็บไซต์ ตามเอกสารแนบ ๑๑

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต	ผลการดำเนินการ			
					ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ ดำเนินการ	งบประมาณ ที่ใช้	รายละเอียดผลการดำเนินการ
๕	การควบคุมงาน และการ ดำเนินการ ก่อสร้าง	เนื่องจากแต่ละปี งบประมาณ อบต. ห้วยข่า มีงาน โครงการก่อสร้างที่ ดำเนินการพร้อม กันหลายโครงการ ประกอบกับมีช่าง คุมงานเพียงคน เดียว ไม่เพียงพอ ที่จะสามารถดูแล และควบคุมงาน ก่อสร้างได้ทั่วถึง งานก่อสร้างเสี่ยง ต่อการทุจริต อาจ มีการลักไก่ ทำให้ งานก่อสร้างไม่มี คุณภาพ และไม่ เป็นไปตามแบบ รูปรายการ	สูง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ สังกัดกอง ช่างของอบต.ห้วยข่า ที่มีความรู้ ความ สามารถเกี่ยวกับงาน ก่อสร้างช่วยเหลือ ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อการควบคุม งานที่ครอบคลุม ลด ความเสี่ยงการทุจริต งานโครงการก่อสร้าง หรือข้อผิดพลาดใน การดำเนินงาน โครงการก่อสร้าง	-	✓ เนื่องจาก องค์การ บริหารส่วน ตำบลห้วย ข่ามีผู้ที่มี ความรู้ด้าน การ ก่อสร้าง เพียงพอ เดี่ยว และ อยู่ระหว่าง รอรับโอน นายช่าง โยธา เพิ่มเติม ซึ่ง ปัจจุบัน มีผู้ ติดต่อขอ ย้ายมาแล้ว	-	ระหว่างรอรับโอนนายช่างโยธา เพิ่มเติม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
ที่ อบ.๗๖๐๑.๑ / วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ห้วยข้า ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้จัดทำสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้างจากเครื่องสแกนนิ้ว และสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
อุบลราชธานีเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน
จ้างลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ หมวด ๑๐ การลา จึงขอรายงานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางแววดาว เรืองศรี)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางสาวจินตนา พูนพิน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

- จินตนา

(ลงชื่อ)

(นางศรดา แพงวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ฟ้าไปดก

(ลงชื่อ) ส.อ.

(ตะวัน เดชาพรหมพิทักษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

/-ความคิดเห็นของ....

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายบุญญพัฒน์ โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

-ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

รายการระบบ

เวลา : 2023/09/01 ~ 09/30

พิมพ์ : 2023/10/02

No	ชื่อ	นาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	นาง นฤภัทร	ส.ป.	07:18			07:33	08:25	07:44	07:36	07:29		07:25	07:38	07:27	07:28		07:25	07:30	07:49	07:30	07:45	07:26	07:30			07:27	07:32	07:24	07:39	07:36		
2	นางสาว นฤภัทร	ส.ป.	09:07			08:46	08:55	08:54	09:17	08:54		08:26	08:31	09:14	09:06		08:45	09:04	09:50	09:24						08:41	09:07	08:34	09:23	09:40		
3	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.				08:29	09:03	09:03	07:56	08:04		08:28	08:11	08:21	08:16		08:40	08:10	08:19	08:15	08:22				08:24	08:57	08:42	08:25	08:54	07:52		
5	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	07:35			08:22	08:49	08:06	07:21	10:12		10:16	07:56	07:39	08:55		07:21	08:14	07:29	07:19	08:14	07:31				08:05	07:41	07:24	08:15	07:52		
6	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:31			08:28	08:19	08:29	10:12	08:20		08:13	08:09	08:08	08:29		08:38	08:25	08:27	08:17	08:26					11:30	08:23	08:28	08:28	08:24	16:34	
7	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:19			08:11	08:22	08:30	08:27	08:27		08:28	08:28	08:08	08:18		08:20	08:25	08:23	08:24	08:24					08:23	08:21	08:28	08:28	08:22		
8	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:28			08:30	08:31	08:29	10:12	08:20		08:27	08:30	08:30	08:30		08:30	08:28	08:58	08:34	08:29					08:30	08:30	08:26	08:30	08:28	16:31	
10	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:23			08:28	08:25	08:28	08:26	08:23		08:23	08:19	08:16	08:27		08:14	08:25	08:23	08:05						08:31	08:15	08:26	08:18	08:18	16:31	
11	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:37			08:22	07:00	07:19	06:36	06:41		08:25	08:27	06:51	06:43		08:11	06:52	06:54	06:37	06:55					08:17	06:39	06:27	06:34	06:34	16:30	
12	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:34			08:31	08:28	08:28	08:27	08:37		08:24	08:29	08:28	08:30		08:27	08:29	08:25	08:30	08:32					08:28	08:26	08:26	08:31	08:33	16:30	
13	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	07:58			07:12	07:37	07:42	07:22	07:37		07:59	07:58	07:28	08:14		07:31	07:39	08:01	07:36						07:58	07:45	07:45	07:48	07:27	16:30	
15	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:08			08:10	08:27	08:36	08:02	08:08		08:30	08:24	08:39	08:22		08:13	08:14	08:18	08:16						08:16	07:41	08:22	08:08	07:36	16:30	
16	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:27			08:24	08:22	08:26	08:24	08:22		08:24	08:20	08:29	08:20		08:59	08:26	08:27	08:24						08:23	08:29	08:15	08:15	08:19	08:39	
17	นางสาว นฤภัทร	ค.ส.	08:11			08:23	08:24	08:25	08:25	08:24		08:20	08:25	08:18	08:14		08:19	08:23	08:30	08:26						08:27	08:25	08:31	08:29	08:24	16:32	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
18	ผู้ฝึกสอน	ศึกษา																													
19	ธีรชาติ	ช่าง	08:10 18:27	08:27 16:31	07:54 17:23	08:13 16:30	08:14 16:30	08:14 16:30	08:14 16:30	08:14 16:30	08:30 16:30	08:14 16:30	08:07 16:33	08:14 16:33	08:14 16:33	08:14 16:33	07:55 18:44	07:55 18:44	07:54 18:02	07:48 18:15	07:50 18:34				08:22 16:46	08:42 16:46	08:08 16:46	07:57 18:46			
20	รุ่งนศ	ช่าง	08:14 16:59	07:53 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:30 16:32	08:04 16:32	08:04 16:32	08:15 16:32	07:38 17:47	09:01				08:29 17:29	08:31 16:51	08:35 17:29	08:29			
22	พรชวัล	ส.ป.	07:14 16:34	07:04 16:49	07:08 16:37	07:13 16:36	07:07 16:35	07:07 16:35	07:07 16:35	07:07 16:35	08:27 16:33	07:12 16:31	07:03 16:34	07:03 16:34	07:03 16:34	07:03 16:34			07:08 19:31	06:58 17:46	05:54 16:46				07:02 16:41	07:00 16:44	06:16 16:34	07:34 16:41	08:01 16:32		
23	บุญจวรรณ	ส.ป.																													
24	แววตา	ส.ป.	08:27 16:32	08:27 16:36	08:29 16:35	08:29 16:35	08:29 16:35	08:29 16:35	08:29 16:35	08:29 16:35	08:32 16:33	08:31 16:33	08:28 16:34	08:28 16:34	08:28 16:34	08:28 16:34	08:29 16:32			08:25 16:34	08:10 16:33	08:24 16:33	10:25		08:22 16:34	08:26 16:34	08:22 16:40	08:23 16:41	08:23 16:33		
25	อนุชา	ส.ป.	08:28 16:34	08:32 17:06	08:27 17:06	08:19 16:40	08:29 16:32	08:29 16:32	08:29 16:32	08:29 16:32	08:31 17:00	08:28 16:41	08:28 16:41	08:28 16:41	08:28 16:41	08:28 16:41	08:29 16:34	08:29 16:34	08:27 16:34	08:32 17:12	08:29 18:04				08:27 17:50	08:28 16:38	08:26 16:34	08:23 16:33	08:29 16:33	10:56 16:38	
26	อนุภาพ	ส.ป.	07:48 16:44	07:45 16:32	07:30 16:30	07:59 16:31	08:05 16:36	07:56 16:36	07:56 16:36	07:56 16:36	07:46 16:30	08:15 16:36	07:42 16:32	07:42 16:32	07:42 16:32	07:42 16:32	08:07 16:30	08:07 16:30	08:06 16:31	07:47 16:38	07:59 17:31				07:30 16:30	08:05 16:30	08:08 16:36	08:07 16:38	07:53 17:17		
27	สมพร	ส.ป.	07:31 16:31	07:51 16:32	08:00 16:31	08:06 16:31	08:07 16:30	08:07 16:30	08:07 16:30	08:07 16:30	08:06 16:35	08:03 16:32	08:06 16:32	08:06 16:32	08:06 16:32	08:06 16:32	07:51 16:32	07:59 16:35	07:58 16:34	08:05 16:31	08:07 16:32			09:17	08:11 16:31	07:55 16:31	07:54 16:31	08:04 16:32	07:50 16:31		
28	พณีย์	ส.ป.																													
29	นันทา	ส.ป.	08:06 18:36	08:27 16:36	08:27 16:36	08:27 16:36	08:27 16:36	08:27 16:36	08:27 16:36	08:27 16:36	08:32 16:34	08:31 16:34	08:28 16:35	08:28 16:35	08:28 16:35	08:28 16:35	08:29 16:34	08:29 16:34	08:27 16:34	08:27 16:34	08:23 16:33				08:22 16:34	08:24 16:34	08:22 16:34	08:23 16:34	08:11 16:34		
30	วรัญญ์	ส.ป.	08:33 17:40	08:24 16:46	08:21 16:42	08:28 16:42	08:28 16:42	08:28 16:42	08:28 16:42	08:28 16:42	08:23 16:49	08:13 16:42	08:13 16:42	08:13 16:42	08:13 16:42	08:13 16:42	08:26 16:48	08:26 16:48	08:33 16:43	08:14 16:42	08:24 16:42				08:26 16:49	08:19 16:43	08:15 16:34	08:21 16:33			
31	นันทนุส	ส.ป.		08:20 16:31	08:19 16:30	07:53 16:30	08:23 16:31	08:26 16:31	08:26 16:31	08:26 16:31	08:16 16:30	08:21 16:30	08:21 16:30	08:21 16:30	08:21 16:30	08:21 16:30	08:26 16:31	08:15 16:31	08:16 16:31	08:23 16:33	08:17 16:32				08:18 16:30	08:12 16:30	08:07 16:32	08:19 16:32	08:03 17:27		
32	นันทา	ส.ป.	08:01 16:39	08:06 16:49	08:02 16:37	08:01 16:38	08:05 16:36	07:58 16:36	07:58 16:36	07:58 16:36	07:49 16:40	07:55 16:42	07:12 16:42	07:12 16:42	07:12 16:42	07:12 16:42	07:32 16:37	07:32 16:37	07:39 16:58	07:44 17:04	07:48 16:42				07:32 17:22	07:36 16:37	07:42 16:39	07:49 16:52			
33	สุรเชษฐ์	ส.ป.	07:01 16:44	07:00 16:32	07:17 16:32	07:34 16:30	07:53 16:43	07:53 16:43	07:53 16:43	07:53 16:43	07:15 16:56	07:22 16:36	06:52 16:36	06:52 16:36	06:52 16:36	06:52 16:36	07:18 16:33	07:35 16:37	07:10 16:38	07:35 16:35	07:00 16:30				07:25 16:34	06:40 16:31	07:00 16:54	07:37 16:39			
34	สมหมาย	ส.ป.	07:58 16:30	07:54 16:35	07:58 16:31	07:53 16:30	07:51 16:33	07:49 16:33	07:49 16:33	07:49 16:33	07:56 16:32	07:59 16:31	07:52 16:30	07:52 16:30	07:52 16:30	07:52 16:30	07:56 16:33	07:50 16:33	07:43 16:32	07:56 16:40	07:56 16:31		09:10		07:50 16:31	07:59 16:34	07:44 16:30	07:52 16:32			
35	วราณา	ส.ป.	07:54 16:30	07:42 16:31	07:45 16:32	07:36 16:30	07:45 16:32	07:45 16:32	07:45 16:32	07:45 16:32	07:42 16:31	07:34 16:30	07:33 16:31	07:33 16:31	07:33 16:31	07:33 16:31	07:33 16:32	07:36 16:33	07:40 16:33	07:46 16:31	07:38 16:32	09:08			07:38 16:31	07:40 16:31	07:45 16:31	07:37 16:32	07:31 16:32		
36	พิสมัย	ส.ป.	07:38 16:31	07:41 16:30	07:30 16:31	07:40 16:31	07:35 16:32	07:36 16:32	07:36 16:32	07:36 16:32	07:44 16:32	07:43 16:30	07:41 16:31	07:41 16:31	07:41 16:31	07:41 16:31	07:35 16:32	07:35 16:32	07:38 16:34	07:34 16:31	07:35 16:33				07:35 16:32	07:31 16:31	07:31 16:31	07:21 16:32			

37	บุษิตวรา	คลัง	08:27 16:32	08:24 16:31	08:27 16:30	08:29 16:32	08:28 16:33	08:28 16:30	08:25 16:31	08:28 16:32	08:29 16:31	08:28 16:32	08:27 16:31	08:26 16:30	08:26 16:30	08:27 16:31	08:28 16:32	08:29 16:33	08:30 16:34	08:31 16:35	08:32 16:36	08:33 16:37	08:34 16:38	08:35 16:39	08:36 16:40	08:37 16:41	08:38 16:42	08:39 16:43	08:40 16:44	08:41 16:45	08:42 16:46	08:43 16:47	08:44 16:48	08:45 16:49	08:46 16:50	08:47 16:51	08:48 16:52	08:49 16:53	08:50 16:54	08:51 16:55	08:52 16:56	08:53 16:57	08:54 16:58	08:55 16:59	08:56 17:00	08:57 17:01	08:58 17:02	08:59 17:03	09:00 17:04	09:01 17:05	09:02 17:06	09:03 17:07	09:04 17:08	09:05 17:09	09:06 17:10	09:07 17:11	09:08 17:12	09:09 17:13	09:10 17:14	09:11 17:15	09:12 17:16	09:13 17:17	09:14 17:18	09:15 17:19	09:16 17:20	09:17 17:21	09:18 17:22	09:19 17:23	09:20 17:24	09:21 17:25	09:22 17:26	09:23 17:27	09:24 17:28	09:25 17:29	09:26 17:30	09:27 17:31	09:28 17:32	09:29 17:33	09:30 17:34	09:31 17:35	09:32 17:36	09:33 17:37	09:34 17:38	09:35 17:39	09:36 17:40	09:37 17:41	09:38 17:42	09:39 17:43	09:40 17:44	09:41 17:45	09:42 17:46	09:43 17:47	09:44 17:48	09:45 17:49	09:46 17:50	09:47 17:51	09:48 17:52	09:49 17:53	09:50 17:54	09:51 17:55	09:52 17:56	09:53 17:57	09:54 17:58	09:55 17:59	09:56 18:00	09:57 18:01	09:58 18:02	09:59 18:03	10:00 18:04	10:01 18:05	10:02 18:06	10:03 18:07	10:04 18:08	10:05 18:09	10:06 18:10	10:07 18:11	10:08 18:12	10:09 18:13	10:10 18:14	10:11 18:15	10:12 18:16	10:13 18:17	10:14 18:18	10:15 18:19	10:16 18:20	10:17 18:21	10:18 18:22	10:19 18:23	10:20 18:24	10:21 18:25	10:22 18:26	10:23 18:27	10:24 18:28	10:25 18:29	10:26 18:30	10:27 18:31	10:28 18:32	10:29 18:33	10:30 18:34	10:31 18:35	10:32 18:36	10:33 18:37	10:34 18:38	10:35 18:39	10:36 18:40	10:37 18:41	10:38 18:42	10:39 18:43	10:40 18:44	10:41 18:45	10:42 18:46	10:43 18:47	10:44 18:48	10:45 18:49	10:46 18:50	10:47 18:51	10:48 18:52	10:49 18:53	10:50 18:54	10:51 18:55	10:52 18:56	10:53 18:57	10:54 18:58	10:55 18:59	10:56 19:00	10:57 19:01	10:58 19:02	10:59 19:03	11:00 19:04	11:01 19:05	11:02 19:06	11:03 19:07	11:04 19:08	11:05 19:09	11:06 19:10	11:07 19:11	11:08 19:12	11:09 19:13	11:10 19:14	11:11 19:15	11:12 19:16	11:13 19:17	11:14 19:18	11:15 19:19	11:16 19:20	11:17 19:21	11:18 19:22	11:19 19:23	11:20 19:24	11:21 19:25	11:22 19:26	11:23 19:27	11:24 19:28	11:25 19:29	11:26 19:30	11:27 19:31	11:28 19:32	11:29 19:33	11:30 19:34	11:31 19:35	11:32 19:36	11:33 19:37	11:34 19:38	11:35 19:39	11:36 19:40	11:37 19:41	11:38 19:42	11:39 19:43	11:40 19:44	11:41 19:45	11:42 19:46	11:43 19:47	11:44 19:48	11:45 19:49	11:46 19:50	11:47 19:51	11:48 19:52	11:49 19:53	11:50 19:54	11:51 19:55	11:52 19:56	11:53 19:57	11:54 19:58	11:55 19:59	11:56 20:00	11:57 20:01	11:58 20:02	11:59
----	----------	------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	-------

[illegible]



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ กอ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๔) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นิตยสารการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจริยวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน

ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและคุณภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ทั้งนี้ การดำเนินหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า



แนวทางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ประจำปี ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า
อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

แนวทางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา อำเภออุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรม และจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้มีการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและ จริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัดและไม่กระทำการเสี่ยง ประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของ พนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการ กระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้อง ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือ บุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้อง สนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสียหายและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วน ราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และ รับผิดชอบ	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหา ผลประโยชน์อันมิควรได้จากการทำงาน ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของ กฎหมาย ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลของการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมี เหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการ หรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๓.๖ อุตสาหะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่

-๒-

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรมและจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรค พวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้ โทษแก่บุคคลนั้น ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน หรือที่ดิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทำการหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัวซึ่ง ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน้าที่ ๔.๔ ไม่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้อง ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๔.๕ ไม่เรียกรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกด้วย รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทน ของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังการดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม ๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมี อคติ ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือ สัญญาด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็น ธรรมและถูกกฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัดและไม่กระทำการเสี่ยง ประมวลจริยธรรมนี้ ๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมี หน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทน ในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วน ท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอย่างต่อเนื่องกับ การปฏิบัติหน้าที่ ๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมี ลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการ กระทำดังกล่าว ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติ หน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบ ปฏิบัติ ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง ปาหนังความชอบและประโยชน์อื่นใดจาก บุคคลอื่นโดยมิชอบ ๕.๗ คัดเลือกและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชามีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรมและจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลักเสียง ละเอียด หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่ोरัฐธรรมนูญ เว้นแต่การดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง หรือพวกพ้องหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยไม่ได้รับอนุญาต ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้บริการแก่ผู้รับบริการ ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๙ ให้บริการด้วยกายาอย่างสุภาพ ซื่อสัตย์ เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์เทคนิคหรือคำยากจากกฎหมายให้ผู้รับบริการเข้าใจ ๖.๑๐ การปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหามา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ซื่อสัตย์ และแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการขอรับทราบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่นไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การขึ้นคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่การทำการดังกล่าวหรือได้รับการ ร้องขอ ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามกรอบระเบียบ กฎหมาย ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยอยู่ในความลับของหน่วยงาน

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรมและจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๘. การไม่ละเมิดสิทธิของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ้งเฟ้อ ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่มุ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพทรงไม่ตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่ต้องสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลงลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ทุ่มเทพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาที่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย คู่มาด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๘.๑๒ พัฒนางานให้เป็นผู้มีผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถที่ทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้งานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้ ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอำนวยความสะดวกการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างระมัดระวัง คู่มาเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองสิ้นเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรมและจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพของ องค์กร	๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีข้อกังขาการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญกฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการพลเมืองที่ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ - รักษาเกียรติของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาคความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เชื้อบรรือ มีอัธยาศัย ๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต้องมีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกันให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ -เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน -ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล -ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน ๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์อันควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้ขึ้นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ คุณธรรมและจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชน ในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของพลเมืองที่ดีของประเทศไทย	๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม -สร้างวินัยในตนเองระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม -ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรือของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้ -ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี ๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้อิทธิพลของความดีและคุณธรรม -ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาคณะเองให้มีความอดทน อดกลั้น ประหยัด และดีมีเป็นลำดับ -ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและตนเอง -ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย -ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมาย

ลงชื่อ 
(นายไชยา หาญสมุทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

หมายเลขทะเบียน กบ 7647

ประจำเดือน กันยายน 2566

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
อำเภอขุนทรริก จังหวัดอุบลราชธานี

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า นางสาวอุไรวรรณ วิชา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647

เพื่อ ไปตรวจรถของโรงเรียน

มีคนนั่ง คน

ตั้งแต่วันที่ 29 เดือน ก.ย พ.ศ. 2566 เวลา 11.00 น. ถึงวันที่ 29 เดือน ก.ย

พ.ศ. 2566 เวลา 16.00 น. รวมเวลา ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง 239322 กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 239368 กม./ไมล์ รวมระยะทาง 46 กม./ไมล์

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(นางสาวอุไรวรรณ วิชา)

(ลงชื่อ)
(นางสรดา พ่วงวงศ์)ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหาร
วันที่ 29 เดือน ก.ย พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(/) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(นายพงษ์ สุวะจิ)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 29 เดือน ก.ย พ.ศ. 2566

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า ก.อ.ชัยวัฒน์ ธิกร ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647

เพื่อ ๑. ขับรถไปโรงเรียน <อุบลราชธานี>

๒. นักกรีฑาสมัครเล่นวิ่ง ๕ กม. จังหวัด <อุบลราชธานี>

มีคนนั่ง คน
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เวลา 16.30 น. รวมเวลา ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง ๑38591 กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน ๑38820 กม./ไมล์ รวมระยะทาง ๑86 กม./ไมล์

(ลงชื่อ) ก.อ.ชัยวัฒน์ ธิกร ผู้ขออนุญาต

นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ)
()(นางศรดา พงษ์วงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง
ข้าพเจ้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า 2566
วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ.

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(นายพงษ์ สุวะจิ)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า นาย เทพ ธีกุล ๓๖1๗๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ อบต.ห้วยข่า

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647

เพื่อ ขับรถไปส่งของ ๒3๕๖

มีคนนั่ง.....คน

ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน ๑๑ พ.ศ. 2566 เวลา ๐๘.3๐ น. ถึงวันที่ 11 เดือน ๑๑

พ.ศ. 2566 เวลา 14.00 น. รวมเวลา ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง 238820 กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 238906 กม./ไมล์ รวมระยะทาง 86 กม./ไมล์

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางศรดา แพงวงศ์)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ สุระจิ)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า นาย พงษ์ศักดิ์ นิลเกษ ตำแหน่ง ปลัด อบต.ห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647

เพื่อ ไปรับส่งบุตรหลาน ณ โรงเรียนวัดห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

มีคนนั่ง.....คน

ตั้งแต่วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 14 เดือน กันยายน

พ.ศ. 2566 เวลา 16.30 น. รวมเวลา ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง 238906 กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 239170 กม./ไมล์ รวมระยะทาง 264 กม./ไมล์

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางศรดา พวงวงศ์)

หัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(☒) อนุญาต(☐) ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ สุวะจี)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นาย สย ชาติ ศรี ตำแหน่ง ครู วิชา คณิตศาสตร์

[illegible]

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 239216 กม./ไมล์ รวมระยะทาง 16 กม./ไมล์

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(จก. นก น.ร.)

(ลงชื่อ).....

(นางสรดา
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง
 หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การ
 วันที่ 20 เดือน 06 พ.ศ. 2566

(/) อนุญาต
() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายหงษ์ สุวะจิ)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 20 เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๖

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุษราคัม จ.อุบลราชธานี

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า นายสมพงษ์ พลดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการช่าง

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647 เพื่อ ไปส่ง หนังสือ ออ.ล.อ.บุษราคัม กิ่งอำเภอ อ.600

มีคนนั่ง.....คน
ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. ถึงวันที่ 26 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2566 เวลา 11.30 น. รวมเวลา ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง 239216 กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 239262 กม./ไมล์ รวมระยะทาง 46 กม./ไมล์

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ สุวะจี)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุณฑริก จ.อุบลราชธานี

วันที่ 26 เดือน ก.ย. พ.ศ. 66

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า เอกวิทย์ วรรณวิจิตร ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647

เพื่อ - ขับรถไปซื้อของ
- ขับรถไปรับส่งลูก, เวียงจันทน์, เวียงจันทน์

มีคนนั่ง.....คน

ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน ก.ย. พ.ศ. 66 เวลา 14.00 น. ถึงวันที่ 26 เดือน ก.ย.

พ.ศ. 66 เวลา 16.00 น. รวมเวลา ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง 239262 กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 239308 กม./ไมล์ รวมระยะทาง 46 กม./ไมล์

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกอง

วันที่ 26 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2566

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(/) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ สุระจี)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ 26 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2566

เขียนที่ อบต.ห้วยข่า อ.บุนทรริก จ.อุบลราชธานี

วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ข้าพเจ้า นาย ชัยศักดิ์ น.ส. ตำแหน่ง ผอ. กศน. อบจ. เชียงใหม่

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ 7647
เพื่อ รับส่งนักเรียน

มีคนนั่ง 5 คน
ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน ๗ พ.ศ. ๐6 เวลา 1๕.3๐ น. ถึงวันที่ 27 เดือน ๗ พ.ศ. ๐6 เวลา 12.๐๐ น. รวมเวลา 2 ชม./วัน

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง.....๐๓๙๖๐๘..... กม./ไมล์

ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 239392 กม./ไมล์ รวมระยะทาง..... 1 A กม./ไมล์

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ਮਦਨ ਸਿੰਘ

(ลงชื่อ).....

(นางศรดา แพ่งวงศ์)

หน้า ๒๖

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์

(✓) อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายหงษ์ สุวะจี)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

วันที่ ๐๗ เดือน ๐๕ พ.ศ. ๒๕๖๖



รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า
อำเภอบุญทริก จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำ...ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระหว่างวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ – ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ : สำนักปลัดและกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๔๕๒๑-๐๗๙๒

โทรสาร. ๐-๔๕๒๑-๐๗๙๓

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ระหว่างวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัดและกองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วนโดยมีสภาพการใช้งานดี
๒. เพื่อให้ทราบว่าได้ลงทะเบียนรถยนต์ยานพาหนะส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบและระบบควบคุมภายใน
๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. เพื่อสอบถามการบำรุงรักษารถยนต์ยานพาหนะส่วนกลาง การเก็บรักษาในที่ปลอดภัย การใช้งาน การยืม การจำหน่ายว่า得有ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน
๒. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒)
๓. ตรวจสอบการขออนุญาตให้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓)
๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)
๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุรถ (แบบ ๕)
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)
๗. ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบโดยวิธีการสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลและผู้รับผิดชอบควบคุม บำรุงรักษา รถส่วนกลาง และจัดทำเป็นปัจจุบัน
๒. รถยนต์ส่วนกลางที่ดำเนินการตรวจสอบมีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๓. มีการเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางไว้ในบริเวณขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
๔. มีการจัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามระเบียบที่กำหนด แต่มีข้อบกพร่องในเรื่องการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน มีรายละเอียดดังนี้
 - ๕.๑ ไม่พบลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุญาตในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จำนวน ๑ คัน ได้แก่
 - รถพยาบาลกู้ชีพฉุกเฉิน (๑๖๖๙) หมายเลขทะเบียน กอ-๓๖๖๕ อุบลราชธานี
 - ๕.๒ ไม่พบรายละเอียด (รวมระยะทาง) ในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จำนวน ๑ คัน ได้แก่
 - รถบรรทุกดีเซล ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ แบบบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ผน-๙๘๓๕ อุบลราชธานี
๖. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุด (แบบ ๕) มีการจัดทำเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖) มีการจัดทำแต่ไม่ได้บันทึกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด เพียงแต่เป็นการแนบเอกสารใบแจ้ง/ใบกำกับภาษีแทนการใช้แบบฟอร์ม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลางดำเนินการบันทึกรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดและเป็นปัจจุบัน
๒. ให้พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลางดำเนินการให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในแบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ให้ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดและเป็นปัจจุบัน
๓. ให้พนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หรือผู้ขอใช้รถ ตรวจสอบรายละเอียด แบบ ๓ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนการเดินทางทุกครั้ง และบันทึกการเดินทางไปราชการทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามความเป็นจริงลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคน มีหน้าที่ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ เช่น ระบบเครื่องยนต์ ระบบไฟ เบรก คลัช คันเกียร์ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หม้อน้ำ น้ำกลั่นลมและยางรถ เป็นต้น ตลอดจนดูแลทำความสะอาดรถอยู่เสมอ ให้ถือเสมือนกับการดูแลรักษารถของตนเอง
๕. พนักงานขับรถยนต์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถยนต์ส่วนกลางต้องเคารพและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจราจรทางบกฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด
๖. พนักงานขับรถยนต์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ขับรถยนต์ส่วนกลาง ต้องขับรถด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจต่อผู้ขับขี่รายอื่นพร้อมช่วยเหลืองานผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเมื่อเกิดปัญหา ต้องไม่สูบบุหรี่หรือดื่มสุราในขณะที่ขับรถ หรือไม่ขับรถในขณะที่มึนเมา และไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถ
๗. หากตรวจสอบว่ารถยนต์ส่วนกลางมีสภาพผิดปกติจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเดินทางให้แจ้งและบันทึกรายงานตามแบบที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทราบทันทีเพื่อรายงานผู้บริหารให้ทราบ และให้ระงับการใช้รถคันดังกล่าวไว้ก่อนจนกว่าจะมีการซ่อมแซมหรือตรวจสอบแล้วว่ามีความพร้อมและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๘. กรณีผู้ขอใช้รถยนต์จะนำรถยนต์ที่ขออนุญาตออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตหรือไปที่อื่นซึ่งไม่ได้ ขออนุญาตไว้ ให้พนักงานขับรถยื่นรายงานหัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกอง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา เพื่อทราบในเบื้องต้นก่อน และได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจใช้รถยนต์เท่านั้น
๙. พนักงานขับรถต้องไม่นำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้งานนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับอนุญาต และตรงต่อเวลาเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
๑๐. การแต่งกายในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งควรแต่งกายให้สุภาพและเรียบร้อยตามความเหมาะสม
๑๑. พนักงานขับรถต้องขับรถโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร (น้ำมัน) ควรมีการศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง และไม่ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ทิ้งไว้เป็นเวลานาน

(ลงชื่อ)



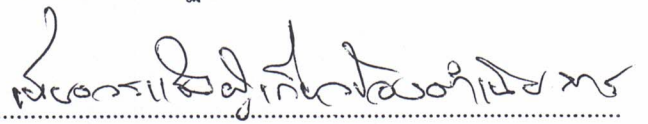
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวปิยวรรณ วิทยานันต์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา.....

นายปิยเดช วิชาญ



(ลงชื่อ)



(นายบุญพัฒน์ โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา.....

(ลงชื่อ)



(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ที่ ๖๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ซึ่งต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

“หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า” ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวปิยวรรณ วิทยนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. นางสาวปิยวรรณ วิทยนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็น ผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจ ของงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ห้วยข่าและคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึง การกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ด้วย (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๐๐ - ๒๑๐๐)

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า เพื่อนำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๐๐๐)

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผล การประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงาน เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยข่า เพื่อนำเสนอต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย (มาตรฐานด้านคุณสมบัติ รหัส ๑๓๐๐)

๔. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ในงานที่รับผิดชอบ โดยการจัดทำและเสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าโดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยข่า ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐)

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมา ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔. (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐)

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยข่าโดยเสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือน นับจากวันที่ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการ ตรวจสอบทันที (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๔๐๐)

๖.๑ รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๓ ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และ กระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

๖.๑.๔ สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่างๆ และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา (Consulting Service) แก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐)

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ และความคิดเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณ ด้วย

สายการบังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๔ กำหนดให้การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือ นายกองคการบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณ เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายประจำสูงสุด ตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเสนองานผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น เห็นชอบกฎบัตร อนุมัติแผนการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณพิจารณาสั่งการ

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๓ กำหนด

อ้างอิง : ๑. มาตรฐานรหัส ๑๑๑๑ กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. บทเฉพาะกาลตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐ ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดมีให้ คตส. ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลห้วยข้าพิจารณ



**คู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า**

**องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า
อำเภอบุณทริก จังหวัดอุบลราชธานี**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเป็นผู้ใช้อำนาจรัฐในการปกครองและบริหารจัดการในเขตพื้นที่รับผิดชอบเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ ซึ่งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังๆที่เกิดขึ้นให้แก่คนในท้องถิ่นเป็นองค์ที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน และมีความเข้าใจในสภาพและรับรู้ถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่นดีกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานและดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและประเทศชาติ ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาของสังคมไทยที่เกิดขึ้นมาเป็นเวลานาน ทั้งในเชิงขนาด และความสลับซับซ้อนของปัญหาทุจริต ซึ่งทางคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือ คสช. ได้มีคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยทุกส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกันเพื่อมิให้เกิดการทุจริตได้

องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยข้า ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานและการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย จึงดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยข้า เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
อำเภออุบลพิธิก จังหวัดอุบลราชธานี

หน้า	
๑	บทที่ ๑ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๘	บทที่ ๒ มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๑๑	บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

และตัวอย่างเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

บทที่ ๑

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริตสำนักงาน ก.พ. ได้นิยามความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ Conflict of Interests หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่บุคคลไม่ว่าจะเป็นนักการเมืองข้าราชการ พนักงานบริษัท หรือผู้บริการมีผลประโยชน์ส่วนตนก่อกวนต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลนั้นรับผิดชอบอยู่ และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของส่วนรวม กล่าวคือ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของตนก่อนให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาและไม่เจตนาในรูปแบบที่หลากหลาย จนกระทั่งกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่เห็นว่าเป็นความผิด ตัวอย่างการกระทำดังกล่าวมีให้พบเห็นได้มากในสังคม ส่งผลให้บุคคลนั้นขาดการตัดสินใจที่เที่ยงธรรม เนื่องจากกการยึดผลประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักได้ ส่งผลเสียร้ายแรงให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติก่อให้เกิดการกระทำที่ผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องคำนึงถึงเป็นผลประโยชน์สาธารณะ แต่ทำหน้าที่กลับตัดสินใจหรือปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลักความขัดแย้ง Conflict สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ไม่ลงรอยเป็นเหตุการณ์อันเกิดขึ้นเมื่อบุคคลไม่สามารถตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ความขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้จากความไม่ลงรอยกันในเรื่องความคิดแนวทางปฏิบัติหรือผลประโยชน์ส่วนตน (Private Interest) เป็นผลตอบแทนที่บุคคลได้รับโดยเห็นว่ามีความคุ้มค่าที่จะสนองตอบความต้องการของกลุ่มที่ตนเองเกี่ยวข้อง ผลประโยชน์เป็นสิ่งที่สนใจให้คนเรานำพฤติกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการที่หลายผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) สิ่งใดก็ตามที่ให้ประโยชน์สู่กลุ่มบุคคลทั้งหลายในสังคม ผลประโยชน์สาธารณะยังหมายถึงผลประโยชน์ต่อมวลสมาชิกในสังคมพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนเจ้าหน้าที่ของรัฐควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ

ตัวอย่างพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อสังคมไทย ได้แก่

๑. หาประโยชน์ให้ตนเอง หรือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมารัฐ หรือผูกขาดงานเข้าทำงาน
๒. รับผลประโยชน์คือการรับเงินหรือทรัพย์สินของขั้ว เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้เสียภาษีหรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับของกันเองจากร้านค้า
๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เกิดส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์หรือคอมพิวเตอร์ของราชการทำงานส่วนตัว

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เป็นการทำข้อมูลลับของทางราชการไม่เปิดเผยเพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบของเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือนำไปเปิดเผยให้ญาติหรือพวกพ้องเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น

๖. การทำงานพิเศษ เช่น เป็นที่ปรึกษาหรือตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่

๗. การทำงานหลังเกษียณ คือการทำงานกับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เคยปฏิบัติหน้าที่ราชการมาทำงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

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

๑. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

๒. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็นเป็นพบปะประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่าไม่มีแต่จริง ๆ อาจไม่มีก็ได้จัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อาจขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้น แต่ต้องทำให้คนอื่น ๆ รู้และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

๓. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ ผลประโยชน์ส่วนตนที่ไม่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคตหน้าที่ทับซ้อนหรือผลประโยชน์เบียดเบียนกัน มี ๒ ประเภท

๑. ประเภทแรก เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาเกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้จนทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาดหรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักหลีกเลี่ยงกันปัญหาโดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อยหรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่น ๆ ทำไม่ได้คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กันเพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

๒. ประเภทที่สอง เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้ประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประทุมิชอบหรือความลำเอียง/อคติ ต่อหน่วยงานหนึ่งได้ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประทุมิชอบหรือความลำเอียง/อคติ ต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือ การตัดสินใจทำหน้าที่ที่ต้องเป็นกลางและกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ การทำเพื่อผลประโยชน์สาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมายและนโยบาย จะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่ที่พิจารณาความถูกต้องตามเงื่อนไข ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมืองแม้ว่าพื้นฐานซึ่งตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น แต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

๒. สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือ เปิดโอกาสให้ตรวจสอบ และมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่าง ๆ เช่น จดทะเบียนผลประโยชน์ยกย่องเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน การเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้า จะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย

๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตามเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนจะสะท้อนถึงคุณลักษณะและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ และองค์กรการจัดการ ต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย และเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดการ กับเรื่องส่วนตน เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้อำนาจและเอกสิทธิ์กับเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ และการปฏิบัติตามหลักการใช้กฎเกณฑ์ที่มีสภาพแวดล้อมการทำงาน

- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผย และมีการเสวนาแลกเปลี่ยนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผยเพื่อมิให้ผู้นับไปใช้ในทางที่ผิด

- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงนโยบาย และกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่ามีความรับผิดชอบตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบ และมาตรฐานแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน กรอบการทำงานนี้เป็นวิธีการกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้ ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนาและการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ระบุว่าผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญา

๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๖. บังคับใช้นโยบายและบทพวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดแต่ละขั้นตอน

๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกนี้คือ การระบุว่าการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง

- เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกันนโยบาย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่น ทรัพย์สินส่วนตัว/ครอบครัว ความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัว ชุมชน ชชาติพันธุ์ศาสนา ฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอ สหภาพการค้า พรรคการเมือง ฯลฯ) การทำงานเสริม ความแข่งขันกับคนอื่น/กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยง เช่น การปฏิบัติสัมพันธ์กับภาคเอกชน การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจ การออกใบอนุญาต การให้บริการที่ยุติธรรมมากกว่ผู้อื่น การกระจายงบราชการ การปรับปรุงการลงโทษ การให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้ติดรื้อน การตัดสินใจผิดพลาด ฯลฯ ทั้งนี้รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณาภายนอกกฎหมายและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

- องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคนดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดเจนว่าความรับผิดชอบขององค์กรและความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และในแบบใด (แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็นหรือแบบเป็นไปได้)

- เป้าหมายผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการ

- ติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

- เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มักทำสัญญา อาสาสมัคร หัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมบท และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบาย

และข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาส่งเสริมการเปิดเผยประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่จะเป็นนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้ดำเนินงานที่ต่างกัน ควรให้องค์กรบรรยายหรือตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระงับและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมาก ๆ เช่น การติดต่อกับกรรมการภายนอก การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การแปรปรวนการลดขั้นตอนและภาระงานอันอาจความสัมพันธ์กับเอ็นเจโอ และกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

- นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพจะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงการผู้นำ สนับสนุนนโยบายและการกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้บริหารที่มีความสำคัญ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ

- ผู้บริหารต้อง

(๑) พิจารณาวามข้อมูลเพียงพอที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

(๒) ชี้แจงหน้าที่กับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะและพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ

(๓) พิจารณารับแจ้งข้อร้องเรียนถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

- ประเด็นสำคัญคือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่สามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้เพื่อใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้าม ผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

- การทำงานกับองค์กรภายนอกไม่ว่าเป็นเอ็นเจโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้เวลานานหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมา หากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินมาตรการตามกฎหมาย บางองค์กรภาคธุรกิจจะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้ธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

- นอกจากการสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่าง ๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุจุดเสี่ยงและร่วมกันพัฒนาการป้องกันแก้ไขปัญห ขอบรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนร่วมทบทวน และปรับปรุงการสื่อสารความเสี่ยง และแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อนวิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะ และได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสียทั้งนี้ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียต้องคำนึงถึงทัศนคติที่ทุกชั้นตอนโปร่งใส ตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

- ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสถาบันภายนอกผู้ให้ระบบและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงานถึงสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนั้นยังอาจเรียนรู้อีกจากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและผลกระทบการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกันโดยการพัฒนากระบวนการสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่

บทบาทสำคัญของการบริหารผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Public Information Disclose : PID) ช่วยให้เกิดความตระหนักของผู้องค์กร และให้เห็นว่าไม่ใช่อุปสรรคในการรายงานของผู้เปิดเผย ผู้อำนวยการจะเป็นผู้ได้รับข้อมูลและจัดการกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบและรับผิดชอบโดยตรงต่อผลที่จะเกิดขึ้นกับงาน บทบาทสำคัญที่สุดที่ได้จากการวิจัย คือ การปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการต่อการรายงานสัมพันธ์กับภาพระหว่างเจ้าหน้าที่ หลังจากการรายงานการกระทำผิดและภาวะผู้นำเรื่องสำคัญมาในการสร้างบรรทัดฐานที่ทำงาน ผู้บริหารจะต้องสามารถจัดการกับการตอบสนองของข้าราชการและผลที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบต่าง ๆ ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ต้องไม่คุกคามหรือทำให้ผู้เปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะกลายเป็นเหยื่อ เจ้าหน้าที่ที่ผู้เปิดเผยขอปกป้องและรักษาความเชื่อมั่นให้แก่บุคคลที่เปิดเผย หรือผู้ต้องสงสัยในการเปิดเผยให้ความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการลดแรงต่อต้านหากสิ่งที่เปิดเผยบางส่วนหรือทั้งหมดรั่วไหลออกไปเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องเข้าไปจัดการโดยเร็ว เพื่อลดปฏิบัติการทางลบและป้องกันผู้ต่อต้านเท่าที่จะทำได้

บทบาทอื่น ๆ คือ

- ลดความเครียดของผู้เปิดเผยและสนับสนุนในทางที่เพิ่มสมมติฐานเปิดเผย
- ปรับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดการกับสิ่งที่เกิดจากการเปิดเผย
- พัฒนาโครงสร้างผู้นำและกลไกการทำงาน ขณะมีการตรวจสอบ
- ทำางานอย่างใกล้ชิดร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับการสนับสนุนและป้องกันพยานที่ผิด
- ปกป้องข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยที่เป็นหลักฐาน
- ให้เวลาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องผู้บริหารจะต้องสามารถจัดการกับบุคคลที่ต่อต้านการเปิดเผย และเจ้าหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแนะนำลูกน้องไม่ให้ทำผิดและตื่นตัวต่อการรับรู้ต่อการกระทำผิด การคิดโกงและทุจริตที่อาจเกิดขึ้นและตรวจสอบข้อมูลอย่างระมัดระวัง ต้องแสดงบทบาทอย่างยุติธรรมเป็นกลางไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียและตรงไปตรงมา ไม่วางเยี่ยงไรผู้บริหารต้องทำให้ผู้เปิดเผยมั่นใจตั้งแต่แรกในขณะรายงานว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นกลางเป็นความลับไม่กระทบการเปิดเผยและผลที่เกิดจากการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากผู้บริหารจะต้องไม่เป็นเอกสารที่สมมูลหากมีการรายงานด้วยวาจาจะต้องสรุปรายละเอียดเป็นเอกสาร ผู้บริหารจะต้องระงับไม่ให้การกระทำใดๆ ของตนเข้าไปก้าวก่าย มือถือหลักฐานตรวจสอบ หรือทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ว่าเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือทำให้รู้ได้ว่าอิทธิพลต่อการตรวจสอบการพัฒนาการตระหนัก และทักษะการสนับสนุนจัดโปรแกรมการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้ตระหนักในความสำคัญ และผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูล โดยอธิบายว่าทำไมต้องเปิดเผยและอะไรจะเกิดขึ้นเมื่อข้าราชการเปิดเผยการกระทำผิดจึงได้ให้มีการฝึกอบรม/พัฒนา การตัดสินใจเชิงจริยธรรมแก่ข้าราชการเมื่อข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้า/ผู้บริหาร รวมทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมทักษะเฉพาะในการร้องเรียน การรายงาน การเปิดเผย และจัดการกับการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งทักษะในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองพยานเป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการที่ดี

- หน่วยงานควรสร้างกลไกในการสนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล มีนโยบายและกระบวนการเพื่อลดกฎหมายที่มากเกินไป และส่งเสริมให้คนกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริหารที่ไม่เป็นธรรมหรือคดโกงและการทุจริต

- จัดกลไกสนับสนุน เพื่อลดการรายงานและการรับรู้ที่ผิดพลาดให้คำปรึกษาการเปิดเผยพฤติกรรมมารกระทำผิดที่เหมาะสมและปกป้องการต่อต้านที่จะมีต่อผู้เปิดเผย

- โครงสร้างการรายงาน หรือเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ ควรเหมาะสมกับโครงสร้างธรรมาภิบาลและขนาดขององค์กร

- นโยบายโครงสร้างและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

- มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้แน่ใจว่าการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒

มาตรการทางกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(๑) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๒) เป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(๓) รับสัมปทานหรือค้ำใจซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(๔) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของเอกชนนั้นอาจขัดแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการหรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ช.) กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสองโดยถือว่ากรรมการดำเนินกิจการของกลุ่มดังกล่าวเป็นการดำเนินการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๐๑ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจากความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งไม่ใช่บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๐ (๒) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มาตรา ๑๐๒ บทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเข้าร่วมทุน

มาตรา ๑๐๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือถูก ขอบังคับต่อจากบุคคลนอกเหนือจากกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ช. กำหนดบทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๔/๑ บรรดาความผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา

ด้วยบทลงโทษมาตรา ๑๒๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา ๑๐๐ มาตรา ๑๐๑ หรือมาตรา ๑๐๓ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับกรณีความผิดตามมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตน ดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลใดโดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้ “การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใดหรือบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม “ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้าอนุช่สมรสผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม “ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่าได้แก่ การศรัทธา การรับความบันเทิงการรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ดังต่อไปนี้

- (๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป
- (๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- (๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไว้ตามมติสภาหรือความเห็นชอบของสภาผู้แทนราษฎรหรือความเห็นชอบของสภาผู้แทนราษฎรหรือความเห็นชอบของสภาผู้แทนราษฎร ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวนั้นไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไว้ มิตรภาพ หรือความเห็นพ้องกันระหว่างบุคคลเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐบาลถึง

หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นเกิดความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่ในกรณีที่มีผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐสภาหรือหน่วยงาน หรือสภาผู้แทนราษฎรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้แก่ผู้ให้โดยทันที หรือถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็วเมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือทหารหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐสภาหรือกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่อำนาจของตนให้แจ้งกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่อำนาจของตนให้แจ้งผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นนั้น หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิกแล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๓.ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองการบริหารส่วนตำบลห้วยซำ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ ข้าราชการการเมืองขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบบอุปการชนโดยยึดมั่นหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาวัชรวิชิขององค์กร
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวัชรวิชิขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้

น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

บทที่ ๓
แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน “ความขัดแย้งระหว่างบทบาท” (Conflict of roles) หมายความว่าบุคคลดำรงตำแหน่งที่มีบทบาทสองบทบาทขัดแย้งกัน เช่น นายสมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยที่บุตรสาวของสมชายเป็นผู้สมัครสอบคนหนึ่งด้วย ซึ่งในกรณีนี้ถือว่าเกิด “การดำรงตำแหน่งอันมีหมิ่นเหม่ต่อการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน” แต่ในกรณีนี้ถือว่ายังมิได้นำไปสู่การกระทำผิดแต่ประการใด เช่น การสอบคัดเลือกบุคคลยังมิได้เกิดขึ้นจริง หรือมีการสอบเกิดขึ้นแล้วแต่นายสมชายสามารถวางตัวเป็นกลางมิได้ช่วยเหลือบุตรสาวของตนแต่ประการใด เป็นต้นถ้าเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนจะต้องถอนตัวออกอย่างสมบูรณ์จากการเป็นผู้มีส่วนในการตัดสินใจ จดแสดงความคิดเห็น ละเว้นจากการให้คำปรึกษา และงดออกเสียง (Recusal) เช่น ในกรณีที่สมชายเป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโดยมีบุตรสาวของตนสมัครเข้าร่วมสอบคัดเลือกตัวนั้นซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้สมชายจะต้องลาออกจากกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อเป็นการถอนตัวออกจากการเกี่ยวข้องกับสถานการณ์อันหมิ่นเหม่ต่อผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างสูง

มาตรการของรัฐในการป้องกันความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. กำหนดคุณสมบัติพึงประสงค์และคุณสมบัติต้องห้ามของรัฐ
 ๒. การเปิดเผยข้อมูลทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจครอบครองต่อสาธารณะ
 ๓. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติ (Code of Conduct) ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงรับของรับแทน ที่เป็นเงินและไม่ใช้ตัวเงินที่มูลค่าสูงเกินความเหมาะสมและได้มาโดยไม่ชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงตัดสินใจในหน้าที่การทำงาน โดยมีเรื่องของการเงินและการเมืองเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การลงคะแนนเสียงของข้าราชการเพื่อออกกฎหมายหรือกระทู้โหวตที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจหลังพ้นตำแหน่งราชการเป็นการป้องกันการมีผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการมาซื้อหุ้นส่วนในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากพ้นตำแหน่งแล้วและป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. ป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ
๒. สนับสนุนความโปร่งใสและความพร้อมรับผิด
๓. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตามเป็นแบบอย่าง
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบการทำงาน มี ๖ ขั้นตอน

๑. ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มีเกิดขึ้นในองค์กร
๒. พัฒนากลยุทธ์ที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา
๓. ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึง เผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๖. บังคับใช้นโยบายและบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. พัฒนากลยุทธ์และตอบสนทนอย่างเหมาะสม
๓. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง
๔. ดำเนินการเป็นแบบอย่าง
๕. สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การบังคับใช้และบทวนนโยบาย

กรณีตัวอย่าง

๑. กรณีค่าจ้างตลอดทั่วกระดุกเลือกขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นกรณีนี้เกิดขึ้นในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๕๕ โดยอดีต.โนนทองได้รับเรื่องเรียนว่าอบจ.ขอนแก่นอนุมัติโครงการจ้างซื้อและมัส.จ.ขอนแก่นเบิกเงินโดยไม่ได้ทำงานจริง ข้อเท็จจริงคืออบต.โนนทองได้ทำโครงการชุดลอกลำห้วยกระตือรือร้นโดยได้รับงบประมาณจากกรมการปกครอง ซึ่งได้ดำเนินโครงการดังกล่าวตั้งแต่ ๒๖ พฤศจิกายน และเสร็จสิ้นแล้วตั้งแต่กลางเดือนธันวาคม ๒๕๕๔ พร้อมกับปักป้ายชื่อโครงการและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ต่อมาอบจ.ขอนแก่นได้อนุมัติโครงการชุดลอกลำห้วยกระตือรือร้นซึ่ง อบจ.ขอนแก่นได้จัดจ้าง หจก.ด.เจริญทรัพย์หนองเรือ เป็นผู้รับจ้างให้ชุดลอกคลองยาว ๙๖๙ เมตร และได้ทำสัญญาจ้างวันที่ ๒๕ ธันวาคม โดยหจก.ด.เจริญทรัพย์หนองเรือ เข้าดำเนินการวันที่ ๒๗ ธันวาคมและส่งมอบงานในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๕ โดยนำเครื่องจักรไปชุดลอกต่อท้ายโครงการที่ชุดลอกของอบต.โนนทองที่ทำเสร็จไปแล้วอีก ๙๓ เมตร พร้อมทั้งปักป้ายโครงการและถ่ายเอกสารป้ายโครงการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากอบจ.ขอนแก่น ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบรับงานเมื่อวันที่ ๗ มกราคมและเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้รับจ้างเมื่อวันที่ ๘ มกราคม นอกจากหจก.ด.เจริญทรัพย์หนองเรือปักป้ายของอบจ.แล้ว และยังทำลายป้ายโครงการเดิมของอบต.โนนทองทิ้ง แต่ชาวบ้านไปพบเจ้าหน้าที่อบต.เพื่อดำเนินการร้องเรียน เรื่องนี้จึงปรากฏแก่สาธารณชนเมื่อเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพราะจากข้อเท็จจริงพบว่า กรรมการผู้จัดการของ หจก. ด.เจริญทรัพย์หนองเรือเคยเป็นอดีตสมาชิกสภาจังหวัดขอนแก่น และเป็นสมาชิกสภาอบจ.ขอนแก่น ซึ่งมีหุ้นอยู่ ๔ ล้าน แต่ได้ถอนหุ้นออกก่อนที่จะมาเป็นส.จ. ดังนั้นในฐานะภรรยา ส.จ.ท่านนี้ถือว่าเป็นผู้มีประโยชน์จากรัฐกิจของสามี และยังพบข้อเท็จจริงจากคำชี้แจงของนายอบจ.ขอนแก่นว่า “ทางสภาอบจ.ขอนแก่น ได้อนุมัติโครงการดังกล่าวตามที่สมาชิกสภาอบจ.ขอนแก่น เขต อ.หนองเรือ คือส.จ.(ที่เป็นภรรยาผู้รับเหมา) ที่ได้เสนอขอโครงการมา” ฉะนั้นสมาชิกสภาอบจ.ขอนแก่นซึ่งรวมโครงการที่ตนเองออกจากรับบริษัทของสามีเข้ามาเป็นผู้รับเหมาในโครงการที่ตนเองขอและอนุมัติ เห็นชัดถึงความขัดแย้งในบทบาทต่างๆ และด้วยสาเหตุนี้สันนิษฐานได้ว่านำไปสู่การบริหารงานที่ไม่รอบคอบ อนุมัติโครงการ รวมทั้งทำสัญญาโดยเร็ว มิได้ไปดูสถานที่จริง และการมีส่วนร่วมคิดของคณะกรรมการคุมงานและตรวจสอบที่รับงานที่ไม่รายงานข้อเท็จจริง รวมทั้งการจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส ทำให้รู้เสียหยา ในกรณีนี้ อบจ.เรียกเงินคืนจาก หจก.ด.เจริญทรัพย์หนองเรือ และฟ้องร้องในฐานฉ้อโกง นอกจากนั้นมีการสอบสวนวินัยกรรมการตรวจสอบการจ้างและควบคุมงานและมีคำสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนและตัดเงินเดือน รวม ๔ คน กรณีที่สมาชิกสภาและผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นผู้รับเหมาเองหรือเป็นส่วน

๒. กรณีของเทศบาลตำบลบ้านโนนด. จ.สุโขทัย โดยเทศบาลได้ทำสัญญาว่าจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัดศิริมาศก่อสร้างให้ก่อสร้างสะพานข้ามคลองน้ำหัก ตำบลโดนด. จ.สุโขทัย โดยมีหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างเป็นผู้ลงนาม ซึ่งการก่อสร้างกำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ต่อมาหุ้นส่วนผู้จัดการได้ลาออกจากการเป็นหุ้นส่วนของห้างและลงรับสมัครเป็นสมาชิกสภา และได้รับเลือกเป็นสมาชิกสภาเมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และได้ขอเปลี่ยนให้บิดาเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการทำแทนตน ซึ่งในกรณีนี้สำนักงานคณะกรรมการการ

กฎหมายว่าด้วยอำนาจและผลของการเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการก่อนวันเลือกตั้ง แต่ก็ยังมีฐานะเป็นหุ้นส่วน ของหุ้นส่วนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นและผู้จัดการ ของห้างได้หลังการว่าที่รับเลือกตั้งเข้ามา จึงถือว่าเป็นคู่สัญญากับเทศบาล ซึ่งต้องถูกถอดถอนสมาชิก ภาพ แม้แต่เมื่อเปลี่ยนให้บิดาเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการก็ถือว่าสมาชิกสภาผู้ไม่มีผลประโยชน์จากบริษัทรีมาศ ก่อสร้างอยู่ ซึ่งยังเป็นคู่สัญญากับเทศบาล

๓. ผู้บริหารเทศบาลเป็นผู้รับหมายเอง แต่ต้องการหลีกเลี่ยงการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่นกรณีของเทศบาล ตำบลนาหว้า ซึ่งมีการร้องเรียนว่านายกเทศมนตรีทำสัญญาซื้อขายที่ดินของตนเอง กรณีนี้ เป็นข่าวเมื่อมีการตรวจสอบว่าสัญญา ๓ ฉบับ มีผู้รับจ้างชื่อนายดำรงศักดิ์ หากแต่บุคคลไม่มีตัวตนจริง สัญญา ทั้ง ๓ นี้จึงรวมเป็นเงิน ๑๒๗๖๐๐ บาทพบว่าเป็นสัญญาของนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลนาหว้าที่เป็น ผู้ดำเนินการก่อสร้างทั้งหมด เพียงนำชื่อนายดำรงศักดิ์มาแอบอ้าง ในกรณีแสดงให้เห็นอีกลักษณะหนึ่ง ของการเข้ามาทำธุรกิจกับเทศบาลโดยพยายามปิดบังและนำมาซึ่งการกระทำที่ผิดกฎหมายรูปแบบอื่นๆ เช่น การสร้างหลักฐานเท็จในการทำสัญญา การเบิกจ่ายค่าก่อสร้างอื่นเป็นเท็จ

๔. กรณีที่การขยายและญาติเป็นผู้รับหมายจากการรวบรวมข้อผูกพันว่า หลายกรณีผู้บริหารและสมาชิกสภา ท้องถิ่นไม่ได้เป็นเจ้าของกิจการเอง แต่เป็นกิจการของคู่สมรส มีทั้งจดทะเบียน ไม่จดทะเบียน หรือเดิม จดทะเบียนแล้วมาหย่าขาดกันก่อนมาเป็นคู่สัญญาที่บงการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นของญาติสนิท บิดา มารดาและพี่น้อง บุตร บางกรณีดูเหมือนเป็นความจริงใจเสียกฎหมาย ตัวอย่างเช่น กรณีเป็นประธาน กรรมการบริหารรอบด.ตะเคียน จ.นครราชสีมาถูกร้องเรียนทางสื่อมวลชนว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับอบต.โดยให้ ภรรยาเป็นผู้ดำเนินการเป็นผู้ดูแลกิจการก่อสร้างหลายโครงการทั้งทำถนน และชุดสระน้ำ ในนามของหอจก.เงินหมู่ และหอจก.อควฟโธธา ซึ่งในข้อร้องเรียนกล่าวว่านี้เป็นเหตุผลการบริหารงานต่อไปในทางไม่โปร่งใส และมี การอ้างกันกับทนายอ้อม และที่ตัดสินคดีก็มีกรมของงานแบบสือย โครงการละไม่เกิน ๑ แสนบาท ซึ่งประธาน มีอำนาจตัดสินใจได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนยื่นอำนาจ

๕. ให้การขยายรับหมายแทนแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส คือ อบต.แห่งหนึ่งในจังหวัดราชบุรี ประธาน กรรมการบริหารถูกร้องเรียนว่ามีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดจ้างของอบต. โดยให้ภรรยาเป็นผู้ประมูลงาน และยัง มีการเซ็นชื่อประธานเป็นผู้รับเงินแทนผู้รับหมาย เมื่อมีการสอบสวนพบว่าผู้รับหมายเป็นภรรยาของประธาน กรรมการบริหารจริง โดยอยู่กันที่มีบุตร ๑ คน แต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ในกรณีนี้คณะกรรมการสอบสวน ไม่เห็นว่าสมาชิกสภาของประธานกรรมการบริหารต้องสิ้นสุด โดยมองว่าไม่ได้ทำให้ราชการเสียหาย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับหมายและประธานกรรมการบริหารอาจทำให้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบางเป็นส่วนตัว แต่ไม่อาจยืนยันได้ ไม่มีหลักฐานว่าเซ็นรับเงินแทนผู้รับหมาย ซึ่งเป็นประเด็นกว่าการอยู่กันโดยไม่จดทะเบียนจะถือว่ามีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ กรณีที่สมาชิกสภากรับมอบอำนาจหุ้นส่วนดำเนินการ แทน

๖. กรณีของเทศบาลตำบลหาดช้างเผือ ซึ่งมีสมาชิกสภาเทศบาลเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในฐานะผู้รับมอบอำนาจ โดยสมาชิกสภาเทศบาลได้รับมอบอำนาจจากทั้งส่วนจำที่วางคดีจริง ให้มีอำนาจในการยื่นเสนอราคาต่ำจ้าง เหมากขยายเขตบริการใช้ระบบ ในเขตเทศบาลตำบลหาดช้างเผือ ต่อมาการทำงานจ้างเหมาดังกล่าวมีปัญหา ข้อได้แย้งระหว่างคู่สัญญา จึงมีการเจรจาตกลงกันเพื่อระงับข้อพิพาท ปรากฏว่าบุคคลที่ร่วมเจรจาในฐานะ ตัวแทนของทั้งหุ้นส่วนจำที่วางคดีจริง ผู้รับจ้างคือสมาชิกสภาเทศบาลคนเดิมและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล หาดช้างเผืออีก ๒ คน และมีมีการส่งมอบงานทางเทศบาลพบว่าลายเซ็นของผู้จัดการทรงแตกต่างจากลายมือ ที่ลงไว้ในสัญญาอีก น่าจะมีการปลอมแปลงเอกสารการส่งงาน นอกจากนี้ยังมีหลักฐานที่น่าเชื่อได้ว่างานจ้าง ขยายเขตบริการนั้นระบบในเขตเทศบาลตำบลหาดช้างเผือนั้นมีสมาชิกสภาเทศบาลเหล่านั้นเป็นผู้ดำเนินการเอง

ในกรณีนี้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีคำวินิจฉัยว่าสมาชิกสภาเทศบาลที่มียื่นของสอบราคาต่อ เทศบาลและทำหน้าที่เจรจาตกลงกับเทศบาลด้วย มีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบต่อการตามมาตรา ๘๐๗ ถึง มาตรา ๘๐๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในฐานะที่เป็นตัวแทนและมีหน้าที่ดังกล่าว และเป็นผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียในสัญญากับเทศบาล นอกจากนี้ในฐานะสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมีหน้าที่รักษาประโยชน์ของ ห้างถิ่นการกระทำการเข้าเป็นตัวแทนเพื่อยื่นของสอบราคาหรือเจรจากับเทศบาลในโครงการของเทศบาล สมาชิก เทศบาลย่อมมีประโยชน์ที่ขัดกันอยู่ทั้งประโยชน์ของเทศบาลและประโยชน์ของห้าง

๗. การจัดซื้อที่ดินบริเวณโรงสูบน้ำประปาแร่จำนวน ๒๙ โฉนด เนื้อที่ประมาณ ๘ ไร่ ราคา ๑๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีนี้เป็นการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ โดยนายกเทศมนตรีถูกกล่าวหาว่าทุจริตในการจัดซื้อที่ดินราคาแพง เกินความจริงทำให้รัฐเสียหาย ซึ่งปรากฏว่าในจำนวนที่ดินที่จัดซื้อเป็นที่ดินของนายกเทศมนตรีจำนวน ๑๐ โฉนด ในกรณีนี้นายกเทศมนตรีไม่ได้ทำนิติกรรมเองทั้งในฐานะนายกเทศมนตรีและเจ้าของที่ดิน โดยมีผู้แทน รับมอบอำนาจในการยื่นของเสนอราคาและเจรจากับฝ่ายเทศบาลนิติกรเทศบาลเป็นผู้ทำนิติกรรมสัญญาแทน กรณีนี้ชี้มูลโดยคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดินและอยู่ในระหว่างการดำเนินการสอบสวน

๘. เทศบาลตำบลแห่งหนึ่งเป็นกรณีที่ทำให้การที่ดินเกี่ยวกับปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเพราะจากกรณีมี นายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล ๒ คน พ้นจากสมาชิกสภาตามคำวินิจฉัยของสำนักงานงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา เหตุเพราะมีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและอ้อมในห้างหุ้นส่วนจำกัดชัยประสิทธิ์ ก่อสร้าง ซึ่งมีสัญญาขายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับเทศบาลตำบลแห่งหนึ่ง โดยสมาชิกคนหนึ่งเป็นส่วน สมาชิกอีก คนหนึ่งเป็นสามีโดยชอบด้วยกฎหมายของหุ้นส่วนอีกคนของห้างฯ ส่วนนายกเทศมนตรีเป็นผู้เข้าร่วมบิดา มารดาของหุ้นส่วนของห้างฯ ทั้งที่อยู่ในระยะบิรเวณร์ศมี ๑๐ กิโลเมตรของสำนักงานเทศบาลตำบลแห่ง สภาฯ บริการแห่งนี้อยู่กับสำนักงานมากที่สุด สภาฯอื่นอยู่ห่างไปถึง ๘-๑๕ ก.ม. ซึ่งสำนักคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ วินิจฉัยว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและให้พ้นสมาชิกภาพในกรณีนี้สมาชิกสภาทั้งสองคนได้ลาออกจากก่อนการ วินิจฉัย ส่วนนายกเทศมนตรีจึงหวังพิชิตผลประโยชน์ที่แท้จริงว่านายกเทศมนตรีไม่ได้เป็นส่วน ส่วน ซึ่งแม้เป็นพี่น้อง กับหุ้นส่วนของห้างฯก็มิได้รับผลประโยชน์ในกิจการของห้างฯแต่อย่างใด ผู้ว่าราชการจังหวัดจึงวินิจฉัยว่าได้ เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาซื้อขายน้ำมัน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า
เรื่อง แผนการใช้จ่ายเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๓๘ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วย ขอประกาศแผนการใช้จ่ายเงินรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

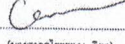
(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

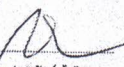
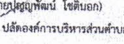
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินรวม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนตุลาคม	เดือนพฤศจิกายน	เดือนธันวาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง	7,365,500.00	2,200,000.00	2,565,500.00	2,600,000.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	4,350,000.00	1,450,000.00	1,450,000.00	1,450,000.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	738,000.00	246,000.00	246,000.00	246,000.00
4.	ค่าตอบแทน	327,000.00	90,000.00	110,000.00	127,000.00
5.	ค่าใช้สอย	2,860,000.00	229,000.00	2,179,000.00	452,000.00
6.	ค่าวัสดุ	1,540,000.00	360,000.00	600,000.00	580,000.00
7.	ค่าสาธารณูปโภค	214,000.00	54,000.00	70,000.00	90,000.00
8.	เงินอุดหนุน	3,535,000.00	-	3,535,000.00	-
9.	ค่าครุภัณฑ์	5,000.00	-	-	5,000.00
10.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,200,000.00	-	-	1,200,000.00
	รวม	22,134,500.00	4,629,000.00	10,755,500.00	6,750,000.00

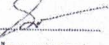
หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นางกรรณิกา อนันต์อนเสียร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นายสุเมธพันธ์ ใจนิมอก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

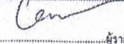
อนุมัติ

ลงชื่อ 
(นายโยธา หาญสมุทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ

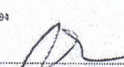
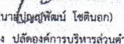
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินรวม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง	6,407,500.00	2,300,000.00	2,050,000.00	2,057,500.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	4,434,000.00	1,478,000.00	1,478,000.00	1,478,000.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	738,000.00	246,000.00	246,000.00	246,000.00
5.	ค่าตอบแทน	340,000.00	112,000.00	112,000.00	116,000.00
6.	ค่าใช้สอย	1,533,500.00	462,000.00	319,000.00	752,500.00
7.	ค่าวัสดุ	1,645,000.00	640,000.00	480,000.00	525,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	210,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00
9.	เงินอุดหนุน	20,000.00	20,000.00	-	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	278,980.00	-	228,980.00	50,000.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	4,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
	รวม	19,606,980.00	6,328,000.00	5,983,980.00	7,295,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นางกรรณิกา อนันต์อนเสียร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นายสุเมธพันธ์ ใจนิมอก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

ลงชื่อ 
(นายโยธา หาญสมุทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ

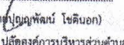
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินรวม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 3 ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึงเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนเมษายน	เดือนพฤษภาคม	เดือนมิถุนายน
1.	รายจ่ายงบกลาง	6,232,500.00	2,077,500.00	2,077,500.00	2,077,500.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	4,725,000.00	1,575,000.00	1,575,000.00	1,575,000.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	738,000.00	246,000.00	246,000.00	246,000.00
4.	ค่าตอบแทน	596,000.00	182,000.00	202,000.00	212,000.00
5.	ค่าใช้สอย	2,237,000.00	612,000.00	1,112,000.00	513,000.00
6.	ค่าวัสดุ	1,710,000.00	570,000.00	480,000.00	660,000.00
7.	ค่าสาธารณูปโภค	195,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
8.	เงินอุดหนุน	3,626,210.00	20,000.00	3,606,210.00	-
9.	ค่าครุภัณฑ์	50,000.00	-	-	50,000.00
10.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00
	รวม	21,609,710.00	5,847,500.00	9,863,710.00	5,898,500.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นางกรรณิกา อนันต์อนเสียร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นายสุเมธพันธ์ ใจนิมอก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

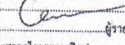
อนุมัติ

ลงชื่อ 
(นายโยธา หาญสมุทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ

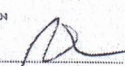
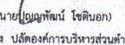
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินรวม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 4 ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนกรกฎาคม	เดือนสิงหาคม	เดือนกันยายน
1.	รายจ่ายงบกลาง	6,685,700.00	2,047,500.00	2,147,500.00	2,490,700.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	5,646,900.00	1,747,140.00	1,747,140.00	2,152,620.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	749,260.00	246,000.00	246,000.00	257,260.00
4.	ค่าตอบแทน	888,400.00	240,000.00	235,000.00	413,400.00
5.	ค่าใช้สอย	1,557,660.00	572,000.00	525,000.00	460,660.00
6.	ค่าวัสดุ	1,919,700.00	390,000.00	640,000.00	889,700.00
7.	ค่าสาธารณูปโภค	161,000.00	70,000.00	58,000.00	33,000.00
8.	เงินอุดหนุน	1,102,890.00	70,000.00	-	1,032,890.00
9.	ค่าครุภัณฑ์	578,300.00	88,600.00	84,500.00	405,200.00
10.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	6,359,000.00	650,000.00	1,789,000.00	3,920,000.00
	รวม	25,648,810.00	6,121,240.00	7,472,140.00	12,055,430.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นางกรรณิกา อนันต์อนเสียร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบ 
ลงชื่อ 
(นายสุเมธพันธ์ ใจนิมอก)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

ลงชื่อ 
(นายโยธา หาญสมุทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินสำนักปลัด
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนตุลาคม	เดือนพฤศจิกายน	เดือนธันวาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง	7,365,500.00	2,200,000.00	2,565,500.00	2,600,000.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	1,872,000.00	624,000.00	624,000.00	624,000.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	738,000.00	246,000.00	246,000.00	246,000.00
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	142,000.00	30,000.00	50,000.00	62,000.00
6.	ค่าใช้สอย	1,000,000.00	150,000.00	600,000.00	250,000.00
7.	ค่าวัสดุ	550,000.00	50,000.00	290,000.00	210,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	214,000.00	54,000.00	70,000.00	90,000.00
9.	เงินอุดหนุน	35,000.00	-	35,000.00	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	5,000.00	-	-	5,000.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		11,921,500.00	3,354,000.00	4,480,500.00	4,087,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอติศร พรหมจรรย์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางศุภา แพรวงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินสำนักปลัด
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง	6,407,500.00	2,300,000.00	2,050,000.00	2,057,500.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	1,872,000.00	624,000.00	624,000.00	624,000.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	738,000.00	246,000.00	246,000.00	246,000.00
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	126,000.00	42,000.00	42,000.00	42,000.00
6.	ค่าใช้สอย	685,000.00	280,000.00	160,000.00	245,000.00
7.	ค่าวัสดุ	380,000.00	150,000.00	50,000.00	180,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	210,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00
9.	เงินอุดหนุน	20,000.00	20,000.00	-	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	72,800.00	-	22,800.00	50,000.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		10,511,300.00	3,732,000.00	3,264,800.00	3,514,500.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอติศร พรหมจรรย์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางศุภา แพรวงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินสำนักปลัด
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 3 ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึงเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนเมษายน	เดือนพฤษภาคม	เดือนมิถุนายน
1.	รายจ่ายงบกลาง	6,232,500.00	2,077,500.00	2,077,500.00	2,077,500.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	1,920,000.00	640,000.00	640,000.00	640,000.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	738,000.00	246,000.00	246,000.00	246,000.00
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	226,000.00	62,000.00	82,000.00	82,000.00
6.	ค่าใช้สอย	1,074,000.00	430,000.00	320,000.00	324,000.00
7.	ค่าวัสดุ	390,000.00	190,000.00	100,000.00	100,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	195,000.00	65,000.00	65,000.00	65,000.00
9.	เงินอุดหนุน	35,000.00	-	35,000.00	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	50,000.00	-	-	50,000.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		10,860,500.00	3,710,500.00	3,565,500.00	3,584,500.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอติศร พรหมจรรย์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางศุภา แพรวงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินสำนักปลัด
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 4 ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนกรกฎาคม	เดือนสิงหาคม	เดือนกันยายน
1.	รายจ่ายงบกลาง	6,685,700.00	2,047,500.00	2,147,500.00	2,490,700.00
2.	เงินเดือนฝ่ายประจำ	2,361,720.00	700,000.00	700,000.00	961,720.00
3.	เงินเดือนฝ่ายการเมือง	749,260.00	246,000.00	246,000.00	257,260.00
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	240,000.00	70,000.00	65,000.00	105,000.00
6.	ค่าใช้สอย	652,000.00	275,000.00	255,000.00	122,000.00
7.	ค่าวัสดุ	763,000.00	50,000.00	250,000.00	463,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	161,000.00	70,000.00	58,000.00	33,000.00
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	428,700.00	39,000.00	84,500.00	305,200.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		12,041,380.00	3,497,500.00	3,806,000.00	4,737,880.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวอติศร พรหมจรรย์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางศุภา แพรวงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนตุลาคม	เดือนพฤศจิกายน	เดือนธันวาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	780,000.00	260,000.00	260,000.00	260,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	35,000.00	10,000.00	10,000.00	15,000.00
6.	ค่าใช้สอย	700,000.00	49,000.00	549,000.00	102,000.00
7.	ค่าวัสดุ	930,000.00	310,000.00	310,000.00	310,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	3,500,000.00	-	3,500,000.00	-
10.	ค่าครูพิเศษ	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
	รวม	5,945,000.00	629,000.00	4,629,000.00	687,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายพิชิตพงษ์ มูณาม)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นายมงคล มะลิ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	780,000.00	260,000.00	260,000.00	260,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	34,000.00	10,000.00	10,000.00	14,000.00
6.	ค่าใช้สอย	668,500.00	132,000.00	109,000.00	447,500.00
7.	ค่าวัสดุ	1,005,000.00	330,000.00	330,000.00	345,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครูพิเศษ	12,890.00	-	12,890.00	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
	รวม	2,520,390.00	732,000.00	721,890.00	1,066,500.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายพิชิตพงษ์ มูณาม)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นายมงคล มะลิ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565
ไตรมาสที่ 3 ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึงเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนเมษายน	เดือนพฤษภาคม	เดือนมิถุนายน
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	900,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	60,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
6.	ค่าใช้สอย	913,000.00	112,000.00	702,000.00	99,000.00
7.	ค่าวัสดุ	990,000.00	330,000.00	330,000.00	330,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	3,591,210.00	20,000.00	3,571,210.00	-
10.	ค่าครูพิเศษ	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
	รวม	6,454,210.00	782,000.00	4,923,210.00	749,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายพิชิตพงษ์ มูณาม)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นายมงคล มะลิ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 4 ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนกรกฎาคม	เดือนสิงหาคม	เดือนกันยายน
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	1,020,720.00	300,000.00	300,000.00	420,720.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	139,000.00	30,000.00	30,000.00	79,000.00
6.	ค่าใช้สอย	390,660.00	147,000.00	110,000.00	133,660.00
7.	ค่าวัสดุ	946,700.00	310,000.00	310,000.00	326,700.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	182,890.00	70,000.00	-	112,890.00
10.	ค่าครูพิเศษ	122,500.00	22,500.00	-	100,000.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
	รวม	2,802,470.00	879,500.00	750,000.00	1,172,970.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายพิชิตพงษ์ มูณาม)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นายมงคล มะลิ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566
ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนตุลาคม	เดือนพฤศจิกายน	เดือนธันวาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	840,000.00	280,000.00	280,000.00	280,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
6.	ค่าใช้สอย	80,000.00	20,000.00	30,000.00	30,000.00
7.	ค่าวัสดุ	60,000.00	-	-	60,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครูพิเศษ	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		1,010,000.00	310,000.00	320,000.00	380,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ฐานาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางกรรณิกา อนันต์อนันต์ชัย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	840,000.00	280,000.00	280,000.00	280,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
6.	ค่าใช้สอย	130,000.00	40,000.00	40,000.00	50,000.00
7.	ค่าวัสดุ	60,000.00	60,000.00	-	-
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครูพิเศษ	24,290.00	-	-	24,290.00
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		1,084,290.00	390,000.00	354,290.00	340,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ฐานาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางกรรณิกา อนันต์อนันต์ชัย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 3 ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึงเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนเมษายน	เดือนพฤษภาคม	เดือนมิถุนายน
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	900,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	40,000.00	10,000.00	10,000.00	20,000.00
6.	ค่าใช้สอย	120,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
7.	ค่าวัสดุ	80,000.00	-	-	80,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครูพิเศษ	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		1,140,000.00	350,000.00	350,000.00	440,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ฐานาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางกรรณิกา อนันต์อนันต์ชัย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565
ไตรมาสที่ 4 ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนกรกฎาคม	เดือนสิงหาคม	เดือนกันยายน
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	1,043,040.00	340,000.00	340,000.00	363,040.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	164,400.00	25,000.00	25,000.00	114,400.00
6.	ค่าใช้สอย	210,000.00	50,000.00	60,000.00	100,000.00
7.	ค่าวัสดุ	30,000.00	30,000.00	-	-
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครูพิเศษ	27,100.00	27,100.00	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
รวม		1,474,540.00	472,100.00	425,000.00	577,440.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ฐานาน
(นางสาวอุไรวรรณ วิลา)
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางกรรณิกา อนันต์อนันต์ชัย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า
ที่ อบ ๗๖๖๐๑.๕/ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอสั่งแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ตามที่กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า ขอความร่วมมือในการจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงิน
รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้รวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมต่อไป ความละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวปิยวรรณ วิทยานันท์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของฝ่ายบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

เพื่อ ๒๕ ตุลาคม

(ลงชื่อ)

(นายบุญฤทธิ์ ใจคั่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

(ลงชื่อ)

(นายวิชา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

แผนการใช้จ่ายเงิน หน่วยตรวจสอบภายใน

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
		รวม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	
๑	รายจ่ายงบกลาง	-	-	-	-	
๒	เงินเดือน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	
๓	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	
๔	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	
๕	ค่าตอบแทน	๘,๙๐๐.๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	
๖	ค่าใช้สอย	-	-	-	-	
๗	ค่าวัสดุ	-	-	-	-	
๘	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
๙	เงินอุดหนุน	-	-	-	-	
๑๐	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
๑๑	ค่าสาธารณูปการ	-	-	-	-	
๑๒	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	
รวม		๘๐,๙๐๐.๐๐	๒๖,๙๐๐.๐๐	๒๖,๙๐๐.๐๐	๒๖,๙๐๐.๐๐	รวมทั้งไตรมาส ๒

หมายเหตุ

ลงชื่อ

นางสาวปิยวรรณ วิทยานันท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

นายบุญฤทธิ์ ใจคั่น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า
แผนการใช้จ่ายเงิน หน่วยตรวจสอบภายใน
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
		รวม	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	
๑	รายจ่ายงบกลาง	-	-	-	-	
๒	เงินเดือน	๗๒,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	
๓	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	
๔	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	
๕	ค่าตอบแทน	๘,๙๐๐.๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	๒,๙๐๐.๐๐	
๖	ค่าใช้สอย	-	-	-	-	
๗	ค่าวัสดุ	-	-	-	-	
๘	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
๙	เงินอุดหนุน	-	-	-	-	
๑๐	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
๑๑	ค่าสาธารณูปการ	-	-	-	-	
๑๒	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	
รวม		๘๐,๙๐๐.๐๐	๒๖,๙๐๐.๐๐	๒๖,๙๐๐.๐๐	๒๖,๙๐๐.๐๐	รวมทั้งไตรมาส ๑

หมายเหตุ

ลงชื่อ

นางสาวปิยวรรณ วิทยานันท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

นายบุญฤทธิ์ ใจคั่น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า
แผนการใช้จ่ายเงิน หน่วยตรวจสอบภายใน
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึงเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
		รวม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	
๑	รายจ่ายงบกลาง	-	-	-	-	
๒	เงินเดือน	๗๒,๕๔๐.๐๐	๒๔,๑๘๐.๐๐	๒๔,๑๘๐.๐๐	๒๔,๑๘๐.๐๐	
๓	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	
๔	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	
๕	ค่าตอบแทน	๘,๙๐๐.๐๐	๒,๙๓๓.๐๐	๒,๙๓๓.๐๐	๒,๙๓๓.๐๐	
๖	ค่าใช้สอย	-	-	-	-	
๗	ค่าวัสดุ	-	-	-	-	
๘	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
๙	เงินอุดหนุน	-	-	-	-	
๑๐	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
๑๑	ค่าสาธารณูปการ	-	-	-	-	
๑๒	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	
รวม		๘๑,๔๔๐.๐๐	๒๗,๑๑๓.๐๐	๒๗,๑๑๓.๐๐	๒๗,๑๑๓.๐๐	รวมทั้งไตรมาส ๓

หมายเหตุ

ลงชื่อ

นางสาวปิยวรรณ วิทยานันท์

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ

นายบุญฤทธิ์ ใจคั่น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา
แผนการใช้จ่ายเงิน หน่วยตรวจสอบภายใน
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย				หมายเหตุ
		รวม	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
๑	รายจ่ายงบกลาง	-	-	-	-	
๒	เงินเดือน	๓๒,๕๔๐.๐๐	๒๔,๑๘๐.๐๐	๒๔,๑๘๐.๐๐	๒๔,๑๘๐.๐๐	
๓	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-	
๔	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	
๕	ค่าตอบแทน	๘,๘๐๓.๐๐	๒,๘๓๓.๐๐	๒,๘๓๓.๐๐	๒,๘๓๓.๐๐	
๖	ค่าใช้สอย	-	-	-	-	
๗	ค่าวัสดุ	-	-	-	-	
๘	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	
๙	เงินอุดหนุน	-	-	-	-	
๑๐	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	
๑๑	ค่าสาธารณูปการ	-	-	-	-	
๑๒	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-	
รวม		๔๑,๓๔๓.๐๐	๒๗,๐๑๓.๐๐	๒๗,๐๑๓.๐๐	๒๗,๐๑๓.๐๐	รวมทั้งไตรมาส ๔

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
นางสาวปิยวรรณ วิยานันต์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
นายบุญพัฒน์ ไซดินอก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา
ที่ อบ ๗๖๖๐๓.๖/๑๒๗ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอส่งแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

ตามที่กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา ขอความร่วมมือในการจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กองช่าง ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้รวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(นางสาวกุลจิรา วงศ์พุทธะ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....
(ลงชื่อ)สิบเอก ณัฐ ไซดินอก
(ตะวัน เสงี่ยมพรหมพิทักษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

ลงชื่อ.....
(นายบุญพัฒน์ ไซดินอก)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

ลงชื่อ.....
(นายไชยา หาญสมุทร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา
แผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง ประจำปีงบประมาณ 2566
ไตรมาสที่ 1 ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนตุลาคม	เดือนพฤศจิกายน	เดือนธันวาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	858,000.00	286,000.00	286,000.00	286,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	120,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
6.	ค่าใช้สอย	1,080,000.00	10,000.00	1,000,000.00	70,000.00
7.	ค่าวัสดุ	-	-	-	-
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,200,000.00	-	-	-
รวม		3,258,000.00	336,000.00	1,326,000.00	1,596,000.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวกุลจิรา วงศ์พุทธะ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)สิบเอก ณัฐ ไซดินอก หัวหน้าหน่วยงานผู้ฝึก
(ตะวัน เสงี่ยมพรหมพิทักษ์)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขา
แผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 2 ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงเดือน มีนาคม

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	942,000.00	314,000.00	314,000.00	314,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	150,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00
6.	ค่าใช้สอย	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
7.	ค่าวัสดุ	200,000.00	100,000.00	100,000.00	-
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	169,000.00	-	169,000.00	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	4,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
รวม		5,491,000.00	1,474,000.00	1,643,000.00	2,374,000.00

หมายเหตุ

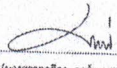
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวกุลจิรา วงศ์พุทธะ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

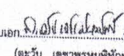
(ลงชื่อ)สิบเอก ณัฐ ไซดินอก หัวหน้าหน่วยงานผู้ฝึก
(ตะวัน เสงี่ยมพรหมพิทักษ์)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 3 ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึงเดือน มิถุนายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนเมษายน	เดือนพฤษภาคม	เดือนมิถุนายน
1.	รายจ่ายงบกลาง				
2.	เงินเดือน	1,005,000.00	335,000.00	335,000.00	335,000.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	270,000.00	90,000.00	90,000.00	90,000.00
6.	ค่าใช้สอย	130,000.00	30,000.00	50,000.00	50,000.00
7.	ค่าวัสดุ	250,000.00	50,000.00	50,000.00	150,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
10.	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1,500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00
	รวม	3,155,000.00	1,005,000.00	1,025,000.00	1,125,000.00

หมายเหตุ

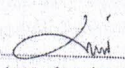
ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวกุลจิรา วงศ์ฤทธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

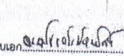
(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(ตะวัน เสงี่ยมพงศ์กิจรักษ์)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำ
แผนการใช้จ่ายเงินกองช่าง
งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2566
ไตรมาสที่ 4 ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึงเดือน กันยายน

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนกรกฎาคม	เดือนสิงหาคม	เดือนกันยายน
1.	รายจ่ายงบกลาง	-	-	-	-
2.	เงินเดือน	1,221,420.00	407,140.00	407,140.00	407,140.00
3.	ค่าจ้างประจำ	-	-	-	-
4.	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
5.	ค่าตอบแทน	345,000.00	115,000.00	115,000.00	115,000.00
6.	ค่าใช้สอย	305,000.00	100,000.00	100,000.00	105,000.00
7.	ค่าวัสดุ	180,000.00	-	80,000.00	100,000.00
8.	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
9.	เงินอุดหนุน	920,000.00	-	-	920,000.00
10.	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
11.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	6,359,000.00	650,000.00	1,789,000.00	3,920,000.00
	รวม	9,330,420.00	1,272,140.00	2,491,140.00	5,567,140.00

หมายเหตุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวกุลจิรา วงศ์ฤทธิ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(ตะวัน เสงี่ยมพงศ์กิจรักษ์)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซำราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



ประกาศเจตนารมณ์

นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป่า อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

[illegible]

ข้าพเจ้า นายไชยา หาญสมุทร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า ในฐานะ
ผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรองค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยข้าทุกคนว่าองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้าเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ
บุคลากรทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ / ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล
ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร
ปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน
มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรมและ
ไม่เลือกปฏิบัติไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่าง
ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด
เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใด
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคน
ถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข่า



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

ที่ ๖๑๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายหงษ์ สุวะจี	ตำแหน่ง รองนายก อบต.ห้วยข้า	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญญพัฒน์ โชตินอก	ตำแหน่ง ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. ส.อ.ตะวัน เดชาพรหมพิทักษ์	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นางกรรณิภา อนันต์ธนเสถียร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายมงคล มะลิ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางศรดา แพงวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. นางสาวจินตนา พูนพิน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใสและเกิดความยุติธรรมแก่ผู้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

ร่าง/พิมพ์.....
หัวหน้างาน/ฝ่าย.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
รองปลัด.....
ปลัด.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

ที่ ๑๙๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๑ เมษายน ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายหงษ์ สุวะจิ	ตำแหน่ง รองนายก อบต.ห้วยข้า	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญญพัฒน์ โชตินอก	ตำแหน่ง ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. ส.อ.ตะวัน เดชาพรหมพิทักษ์	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นางกรรณิภา อนันต์ชนเสถียร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายมงคล มะลิ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางศรุดา แพงวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. นางสาวจินตนา พูนพิน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการแต่งตั้ง
มีหน้าที่พิจารณาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ทุกประเภท
ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใสและเกิดความยุติธรรมแก่ผู้รับการ
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไชยา หาญสมุทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยข้า

รองนายก อบต.ห้วยข้า
ปลัด อบต.ห้วยข้า
หัวหน้าสำนักปลัด
รองปลัด
ปลัด

