# เล่มที่ 2/2

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

## รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

(1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

**ผู้รับการประเมิน :** นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**สังกัด :** สำนักปลัด อบต.หนองปรือ


ช่องทางการติดต่อ :

TARARATBOOM.626@GMAIL.COM TOL.062-6122242

# สารบัญ

**รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## เล่มที่ 1/2


**ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

**โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 1 :**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำเว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์ อบต.หนองปรือ

1. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร รายงานข้อมูลสถิติ + รายงานสรุปผลการลงประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์ ลงข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ เว็บไซต์หลัก อบต.หนองปรือ **ช่วง 6 เดือนหลัง**

2.1 เอกสารการปรับปรุงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นออนไลน์บนเว็บไซต์

2.2 ข้อมูลสถิติ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ออนไลน์ และเอกสารแนบท้าย

**โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 2 :**

จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

1. คำอธิบายประกอบ ดำเนินการตามคำสั่ง ITA
2. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร แจ้งยื่นขออนุมัติแบบวัด OIT
3. Timeline ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 **ช่วง 6 เดือนหลัง**
4. ข้อ o3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม
5. ข้อ o4 ข่าวประชาสัมพันธ์ + กิจกรรม"การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กรหรือรักษาระดับคุณภาพ"
6. ข้อ o8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) +ติดตามงาน
7. ข้อ o9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ (E-Service) +ติดตามงาน
8. ข้อ o15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม
9. ข้อ o18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่องทางออนไลน์


## เล่มที่ 2/2


10. ข้อ o20 การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ
11. ข้อ o21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
12. ข้อ o22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568
13. จัดทำข้อมูล ข้อ O23. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.2569
14. ข้อ o24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.2569
15. ข้อ o25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
16. ข้อ o26. รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

**โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 3 :** บริการ E-service และตอบคำถามประชาชนทางช่องทางออนไลน์

1. รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. ตารางข้อมูลสรุปการให้บริการ E-service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 **รอบ 6 เดือนหลัง** + เอกสารแนบท้าย
3. บันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร รายงานข้อมูลสถิติ +รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์ **ช่วง 6 เดือนหลัง**

**ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**1. สมรรถนะหลัก**

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
1.4 การบริการเป็นเลิศ 1.5 การทำงานเป็นทีม

**2. สมรรถนะประจำสายงาน**

2.1 การคิดวิเคราะห์ 2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

# ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

## รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

(1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 2

## จัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) -ต่อ-

น้ำหนัก ร้อยละ 30

| เป้าหมาย | | |
|---|---|---|
| เชิงปริมาณ | เชิงคุณภาพ | เชิงประโยชน์ |
| จัดทำ รวบรวม การประเมิน ITA ให้ครอบคลุม และครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 | การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100 | สามารถรวบรวมการปฏิบัติงาน ITA เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 |

# O20

การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่

และการเสริมสร้างความรู้

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

## ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

**ข้อ o20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ**

**องค์ประกอบด้านข้อมูล**

☑ แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

☑ แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

(2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

☑ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ชื่อหน่วยงาน

(2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ

(3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(6) ปัญหาอุสรรคและข้อเสนอแนะ

***หมายเหตุ***

*- หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด*

| | |
|---|---|
| **100 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) | **การจัดทำข้อมูล** (How to do)<br>✓ **ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy :**<br>1. หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ <u>โดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ</u> ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569<br>- ประกาศที่เป็นทางการจะเป็นตราครุฑหรือตราหน่วยงานก็ได้<br>2. เป็นประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569<br>- <u>**กรณี ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง**</u> ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน<br>- <u>**กรณี ที่หน่วยงานได้มีการจัดทำประกาศฯ แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด**</u> สามารถใช้ประกาศฯ ที่ลงนามฉบับดังกล่าวก็ได้<br>- <u>**กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดทำประกาศฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แล้วตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง และยังไม่มีผู้บริหารสูงสุดคนใหม่**</u> ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน<br>- <u>**กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ และลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**</u> จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569<br>3. หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 <u>ครบทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</u> |

**ข้อ o20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ)**

| | |
|---|---|
| | ✓ **ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ฯ :**<br>1. หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ ได้แก่<br>(1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่<br>(2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ<br>2. ต้องแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการจัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 |
| | ✓ **รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy:**<br>1. หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ<br>2. หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด มาจัดทำข้อมูล **หรือ**จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเองก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ<br>- *หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy* เพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. > เมนู “เอกสารเผยแพร่” > “นโยบาย No Gift Policy” > “แนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” (https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift_pacc_2569.pdf)<br>3. กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ให้ระบุว่า “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง |
| **0 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล) | **ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON’T)**<br>✗ **ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy:**<br>1. หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิก จดหมายข่าว โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด<br>2. หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ |
| | ✗ **ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ฯ:**<br>1. หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ<br>2. หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์<br>3. หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น |
| | ✗ **รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy:**<br>1. หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ |

# การประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักฐานการลงประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ อบต.หนองปรือ

สามารถเข้าถึงได้โดยเลือกบนแถบเมนูด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์ทุกหน้า ให้เลือกเมนู “No Gift Policy” ต่อด้วย “ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NGP”

**Link หน้าเนื้อหา :** https://www.nongpruekansao.go.th/announce-ngp

2. หลักฐานการลงประชาสัมพันธ์ ทางช่องทาง Facebook อบต.หนองปรือ

**Link Facebook :**

https://www.facebook.com/nongpreulocal/posts/pfbid0iv5nPqHgPJXjJRyFJbshJ64kH66LMtZ2NauWm9HopT2YexKNSYH1oXVj2kCvpmrTl

# สำเนาคู่ฉบับ

**ประกาศเจตนารมณ์**
**เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)**
**“สุจริต โปร่งใส งดรับ งดให้” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนตามแผนปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในของหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยชอบธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

..... พิมพ์/ทาน
..... หน.สป.
..... ปลัด.อบต.

# Duplicate Copy

## Declaration of Intent

## Subject: No Gift Policy

## "Integrity, Transparency, No Receiving – No Giving" Fiscal Year B.E. 2569 (2026)

.....

In accordance with the resolution of the Cabinet on 8 December 2020 approving the revised National Reform Plan on Prevention and Suppression of Corruption and Misconduct, which requires the implementation of key reform activities (Big Rock), particularly Reform Activity No. 4: Developing the Thai public administration system to be transparent and free from conflicts of interest. Target 1, Clause 1.1 specifies that all government agencies shall declare themselves as organizations in which all state officials do not accept gifts or any other benefits arising from the performance of their duties (No Gift Policy).

In order to implement the aforementioned national reform plan, to promote transparency within the organization, and to establish values and practices that reflect integrity as the organizational culture of Nongprue Subdistrict Administrative Organization, it is hereby declared that all executives, officials, employees, and personnel under the organization shall not accept gifts, gratuities, or any other benefits arising from the performance of their duties (No Gift Policy) on all festive occasions and special events.

In cases where it is unavoidable to accept gifts or benefits, such acceptance must strictly comply with the regulations of the Office of the Prime Minister regarding the giving or receiving of gifts by officials, B.E. 2544 (2001), together with the Notification of the National Anti-Corruption Commission on the Criteria for the Acceptance of Assets or Other Benefits on an Ethical Basis by State Officials, B.E. 2563 (2020).

This declaration is hereby announced for general acknowledgement. All executives, officials, employees, and personnel under Nongprue Subdistrict Administrative Organization are required to strictly comply with this policy.

Announced on this 6 day of March, B.E. 2569 (2026)

(Mr. Surasee Songjaroen)

Chief Executive of Nongprue Subdistrict Administrative Organization

..... Print/Give

..... Subdivision Chief

..... Chief Administrator of the SAO

**กิจกรรมที่ 1 :**

ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส (No Gift Policy)
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

**กิจกรรมที่ 2 :**

เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม

**กิจกรรมที่ 3 :**

ตระหนักและป้องกัน การทุจริตประพฤติมิชอบ
ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น

# – 7 พฤษภาคม 2569 –

โครงการ

เสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม
ป้องกันการทุจริตและพฤติมิชอบ

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด **โทร.** ๐๓๔-๙๑๙-๘๑๓
**ที่** กจ ๗๙๑๐๑/ ๒๐๓ **วันที่** ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙
**เรื่อง** ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

---

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้จัดกิจกรรม “ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต สอดส่องเฝ้าระวังไม่ให้เกิดการกระทำการทุจริต ร่วมกันต่อต้าน การทุจริต อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่ปลอดทุจริต ,กิจกรรม “เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม” และ กิจกรรม “ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น” ภายใต้โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จึงขอเชิญ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เข้าร่วมกิจกรรม ในวันพฤหัสบดี ที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป เข้าร่วมรับฟัง ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี และผ่านระบบออนไลน์ การถ่ายทอดสด Facebook live ( รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ )

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

# กำหนดการ

**การจัดกิจกรรม** “ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”
**, กิจกรรม** “เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม”
**และ กิจกรรม** “ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น”
**ภายใต้โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

**********

วัน....พฤหัสบดี.....ที่...๗....พฤษภาคม.....พ.ศ..๒๕๖๙.....
**ทาง Facebook Live และห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี**

| เวลา | กิจกรรม | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. | ลงทะเบียน | |
| | อธิบายรายละเอียด แบบทดสอบวัดการรับรู้หลังการบรรยายกิจกรรม | |
| **๑. กิจกรรม “ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน”** | | |
| ๐๙.๑๐ – ๑๐.๐๐ น. | บรรยาย ให้ความรู้เรื่อง “ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” | |
| ๑๐.๑๐ – ๑๐.๒๐ น. | ทำแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยายกิจกรรม ในแบบฟอร์ม | |
| **๒. กิจกรรม “เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม”** | | |
| ๑๐.๒๐ – ๑๑.๐๐ น. | บรรยาย ให้ความรู้เรื่อง “เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม” | |
| ๑๑.๐๐ – ๑๑.๑๐ น. | ทำแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยายกิจกรรม ในแบบฟอร์ม | |
| **๓. กิจกรรม “ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น”** | | |
| ๑๑.๑๐ – ๑๑.๕๐ น. | บรรยาย ให้ความรู้เรื่อง “ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น” | |
| ๑๑.๕๐ – ๑๒.๐๐ น. | ทำแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยายกิจกรรม ในแบบฟอร์ม | |
| **๔. ขั้นตอนสรุปผลคะแนน** | | |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. | กระบวนการสรุปผลคะแนนแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยาย สรุปผลรวม ๓ กิจกรรม | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| **๕. กิจกรรมร่วมกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน** | | |
| ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ แสดงเจตจำนงค์สุจริต ตามนโยบาย No Gift Policy สร้างความตระหนักถึงจริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่และการไม่ทุจริตประพฤติมิชอบของคณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ อบต.หนองปรือ | |
| | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมอบเกียรติบัตรให้เจ้าหน้าที่ | |
| | ถ่ายภาพร่วมกัน | |
| | กล่าวสรุปผลการจัดกิจกรรม โดย หัวหน้าสำนักปลัด อบต.หนองปรือ | |

**หมายเหตุ** : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

**โครงการ เสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี**

**********

**๑. หลักการและเหตุผล**

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดเป้าหมายไว้ว่า ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมสุจริต ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความใสสะอาดปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งบุคลากรภายในองค์กรถือเป็นทรัพยากรสำคัญขององค์กร ที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้น บุคลากรจะต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนการเรียนรู้ให้มีความเหมาะสมเตรียมพร้อมรองรับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิตไม่ให้ยึดติดวัตถุนิยมจนเกินไป โปร่งใส มีความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านทุจริตประพฤติมิชอบ สอดส่องเฝ้าระวังไม่ให้เกิดการกระทำการที่เกี่ยวกับการทุจริต อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรที่ปลอดทุจริตในที่สุด

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำโครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดมั่นในความชอบธรรม โปร่งใส ไม่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ อีกทั้งยังสร้างแรงจูงใจให้มีทัศนคติที่ดีต่องานและองค์กร ปฏิบัติงานและบริการด้วยใจอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชนในพื้นที่

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการโปร่งใสในการทำงาน งดรับงดให้ของขวัญของกำนัล การป้องกันพฤติกรรมทุจริตและประพฤติมิชอบ แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเฝ้าระวังการทุจริต มีความโปร่งใส ไม่ให้ยึดติดวัตถุนิยม และร่วมกันต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร

๓. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๔. เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดมั่นในจริยธรรม ปฏิบัติงานโดยมุ่งหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

/-๒-...

**๓. เป้าหมาย**

ผู้ร่วมกิจกรรม ได้แก่ บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ,สมาชิกสภา อบต. ,ประชาชน จำนวนประมาณ ๕๐ คน มีความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการ ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

**๔. วิธีดำเนินการ**

๑. เสนอโครงการต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ

๒. แต่งตั้งคณะดำเนินงานตามโครงการ

๓. แบ่งดำเนินการเป็นกิจกรรม อย่างน้อย ๓ กิจกรรม

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. กำหนดวันเวลา จองและจัดเตรียมสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายกิจกรรม อุปกรณ์จำเป็นต่าง ๆ

๖. ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รับทราบและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น

๗.ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงานและกำหนดการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ดังนี้

**กิจกรรมที่ ๑** ประกวดคำขวัญต่อต้านการทุจริต เดือนต่อต้านคอร์รัปชันสากล

**กิจกรรมที่ ๒** ประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

**กิจกรรมที่ ๓** ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

**กิจกรรมที่ ๔** เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม

**กิจกรรมที่ ๕** ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น

๘. ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการ และทำสรุปผล

๙. สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการจัดทำ เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

**๕. ระยะเวลาดำเนินงาน**

เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ - กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

**๖. สถานที่ดำเนินการ**

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

**๗. เงินงบประมาณ**

เบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตั้งไว้จำนวน ๒๒,๐๐๐.- บาท (- สองหมื่นสองพันบาทถ้วน -)

**๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

/-๓-...

**๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความรู้ความเข้าใจด้านความโปร่งใสในการทำงาน งดรับงดให้ของขวัญของกำนัล การป้องกันพฤติกรรมทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเฝ้าระวังการทุจริต มีความโปร่งใส ไม่ให้ยึดติดวัตถุนิยม และร่วมกันต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

๔. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีจิตสำนึกดี ยึดมั่นในจริยธรรม ปฏิบัติงานโดยมุ่งหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

**๑๐. การติดตามและประเมินผลโครงการ**

คณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรม รายงานเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ดังนี้

เป้าหมายของการดำเนินกิจกรรมคือ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จำนวน ๕๐ คน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจริง จำนวน ๗๕ คน เป็นจำนวนร้อยละ ๑๕๐

**จากผลการประเมิน พบว่า**

☑ บรรลุเป้าหมายโครงการ

☐ ไม่บรรลุเป้าหมายโครงการ

**ความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการ**

**๑. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผนงานของโครงการ**

☑ เป็นไปตามแผนงานของโครงการ

☐ ไม่เป็นไปตามแผนงานของโครงการ เนื่องจาก .....

**๒. ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ (แนวทางแก้ไข พัฒนางานในครั้งต่อไป)**

**ปัญหาและอุปสรรค**

บุคลากรภายในองค์กรบางรายติดภารกิจเร่งด่วน มีหน้าที่งานสำคัญตรงกับเวลาดำเนินโครงการ หรือไม่เข้าใจถึงความสำคัญของโครงการ จึงไม่สามารถเข้าร่วมได้ตามวันเวลาที่แจ้งไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้แนบภาพถ่ายกิจกรรมมาพร้อมเอกสารนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน

( นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู )

ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

/-๔-...

- ทราบ

(ลงชื่อ).....
(นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

# ภาพถ่ายกิจกรรม

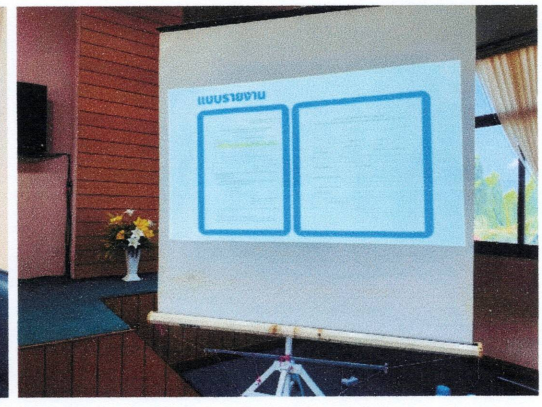
**การจัดกิจกรรม** “ประกวดคำขวัญต่อต้านการทุจริต เดือนต่อต้านคอร์รัปชันสากล”
**ภายใต้โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**
**วัน....พุธ.....ที่...๒๔....ธันวาคม.....พ.ศ..๒๕๖๘.....**
**ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี**

# ภาพถ่ายกิจกรรม

**"ประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙"**

**วันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป**

แบบรายงาน


แบบรายงาน

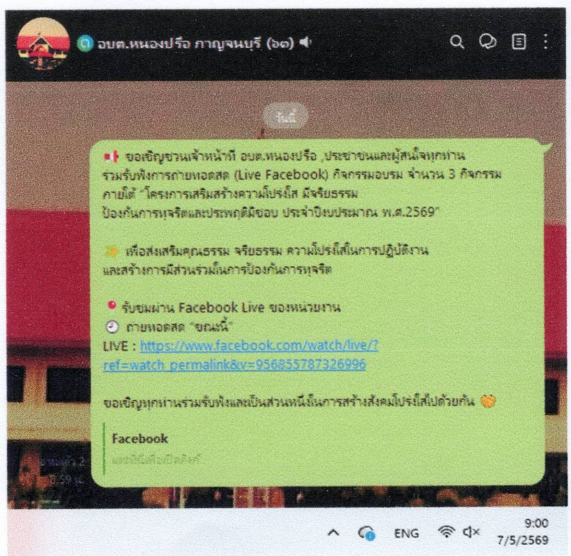
# ภาพถ่ายการดำเนินการ

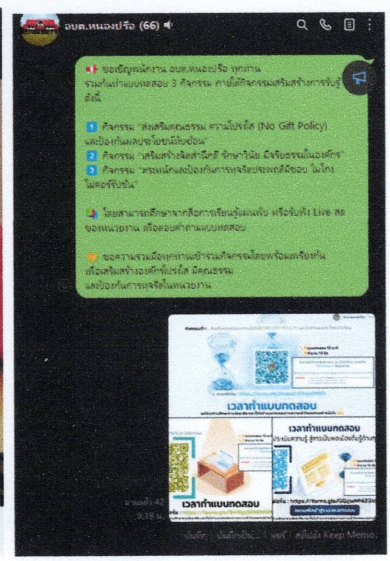
โครงการ เสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

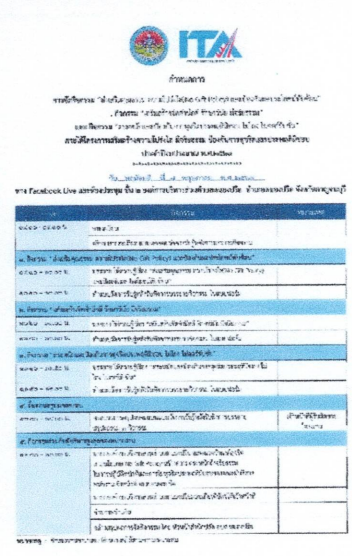
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

**วันพฤหัสบดี ที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป**

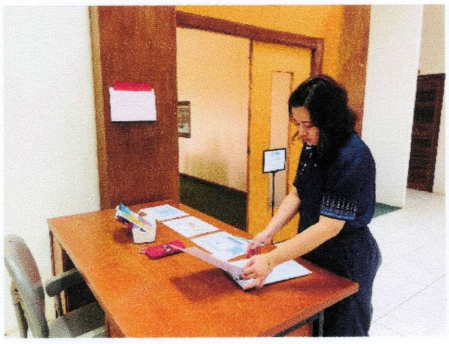
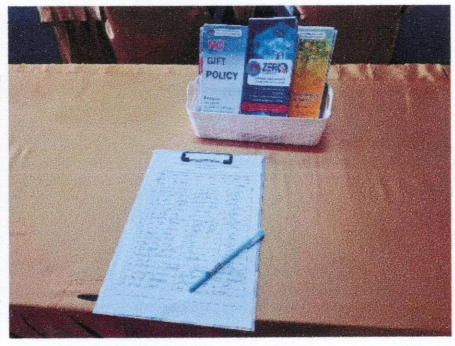
## การประชาสัมพันธ์โครงการ



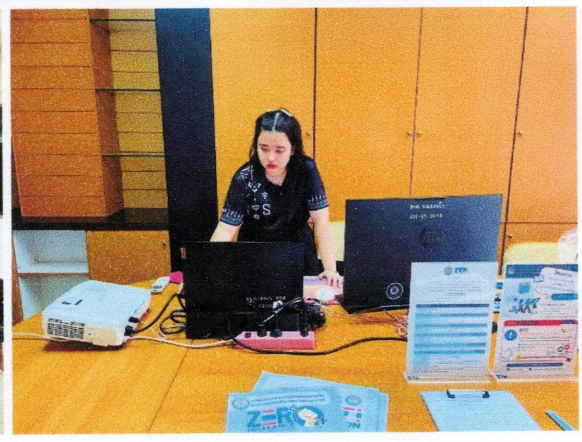



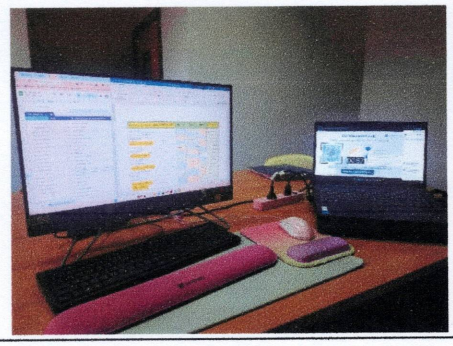
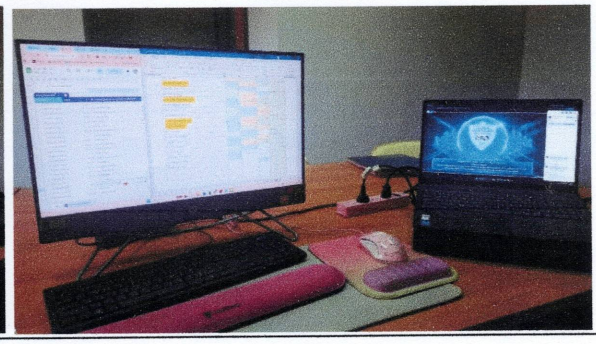
## ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

## อธิบายรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ วิธีการทำแบบทดสอบวัดการรับรู้หลังการบรรยายกิจกรรม



## ขั้นตอนสรุปผลคะแนน รวม ๓ กิจกรรม

# ภาพบรรยากาศโครงการ

**กิจกรรมที่ ๑** “ ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ”

## บรรยายเสริมสร้างการรับรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

# NO GIFT POLICY

## กิจกรรม

ส่งเสริมคุณธรรม
ความโปร่งใส (NO GIFT POLICY)
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ภายใต้
โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส
มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

## Dos&Don'ts เข็มทิศพฤติกรรมองค์กร

### ความสัมพันธ์และการวางตัว

**ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ**

- มีสัมมาคารวะ ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน
- สามัคคี ทำงานเป็นทีม
- กล้าตัดสินใจ กล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม และกล้าแจ้งเหตุเมื่อพบเบาะแสการทุจริต

**ตัวอย่างพฤติกรรมที่ห้ามกระทำ**

- กลั่นแกล้ง คุมคามทางเพศ หรือข่มแหงผู้ใต้บังคับบัญชา
- นำความลับในที่ประชุมไปเปิดเผย เพื่อสร้างความขัดแย้งหรือแสวงหาประโยชน์

### การบริการและทรัพย์สินรัฐ

**ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ**

- บริการประชาชนด้วยความสุภาพ รวดเร็ว และเสมอภาค
- ใช้ทรัพยากรรัฐ (เช่น น้ำ ไฟ ครุภัณฑ์) อย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุด

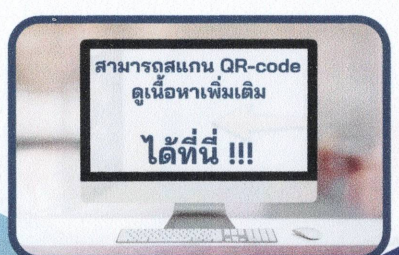
**ตัวอย่างพฤติกรรมที่ห้ามกระทำ**

- เลือกปฏิบัติด้วยระบบอุปถัมภ์ หรือเหยียดหยามประชาชนผู้มาขอรับบริการ
- นำวัสดุสำนักงานไปใช้ส่วนตัว หรือนำรถราชการไปทำธุรส่วนตัว

สุจริต โปร่งใส งดรับ งดให้

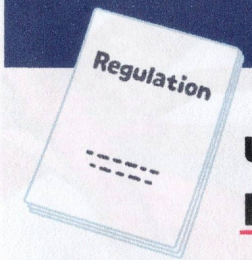
## Contact Us


034 919 813
Nongpreulocal@gmail.com
99 หมู่ 4 ต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี


ประกาศนโยบาย NGP

การสร้างวัฒนธรรม NGP




# นโยบาย No Gift Policy

## หลักการพื้นฐาน

งดรับ งดให้ ของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

## ข้อยกเว้น

- การรับจากญาติ (บุพการี/ผู้สืบสันดาน)
- การรับโดยธรรมจรรยา
  คือการรับจากบุคคลอื่นตามโอกาสปกติทางสังคม
  ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท : 1 คน : 1 โอกาส
- กรณีจำเป็นต้องรับเพื่อรักษาไมตรี
  (มูลค่าเกินเกณฑ์) ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา
  ตามแบบรายงานการรับของขวัญ
  และอาจต้องส่งมอบเป็นสิทธิของหน่วยงาน
  ตามระเบียบ

## ทางออกที่สร้างสรรค์

- เปลี่ยนการให้และรับของขวัญของกำนัลทุกชนิด
  เป็นการส่งความปรารถนาดีผ่านบัตรอวยพรดิจิทัล
- ปฏิเสธอย่างสุภาพและอธิบายถึงนโยบายของ อบต.

# ปรัชญาสำคัญ

เจ้าหน้าที่รัฐได้รับค่าตอบแทนจากภาษีประชาชน
**อย่างเหมาะสมแล้ว**

การงดรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
จึงเป็นการป้องกันดุลพินิจเอนเอียง ตัดวงจรสินบน
และรักษาสถานะผู้ให้บริการที่เป็นกลางอย่างแท้จริง

# รอยร้าวแรกของความโปร่งใส = ผลประโยชน์ทับซ้อน

อาการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่รักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ แต่ปล่อยให้ **"ความได้เปรียบส่วนตัว"** เข้ามาแทรกแซงและมีอิทธิพลต่อดุลพินิจการตัดสินใจ **ก่อให้เกิดผลเสียต่อส่วนรวม**

## กับดักผลประโยชน์ทับซ้อน

# วิธีการทำความเข้าใจ

## พื้นที่อันตราย

เมื่อเรื่องส่วนตัวก้าวก่ายงานราชการ
การตัดสินใจจึงเอนเอียง เกิดความไม่เป็นธรรม
ในการปฏิบัติหน้าที่ เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

## หลีกเลี่ยง

- แยกแยะบทบาทอย่างเด็ดขาด
- เปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
- ถอนตัวจากการตัดสินใจที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ไม่รับของที่ระลึกมีมูลค่าสูงจากการปฏิบัติหน้าที่
  เป็นการส่วนตัว รวมถึงกระเช้าจากผู้รับเหมา
  การเลี้ยงมื้ออาหาร

# รูปแบบผลประโยชน์ทับซ้อน

## มิติการเงินและธุรกิจ

- การรับผลประโยชน์ต่างๆ ของขวัญ ส่วนลดพิเศษ
  จากผู้มาติดต่อราชการ
- ทำธุรกิจกับตัวเอง ใช้อำนาจทำสัญญากับบริษัท
  ที่ตนหรือครอบครัวมีหุ้นส่วน
- ทำงานพิเศษ การรับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้บริษัท
  ที่มีสัญญากับหน่วยงานตนเอง
- แสวงหาผลประโยชน์แก่เครือญาติ อนุมัติสัญญา
  ให้บริษัทพี่น้อง (ระบบอุปถัมภ์พิเศษ)

## มิติทรัพยากรและข้อมูล

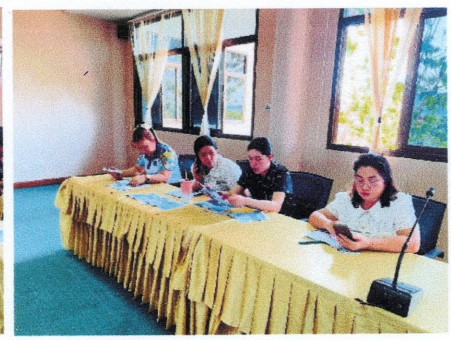
- การนำข้อมูลลับภายในไปเปิดเผยให้พวงพ้องเพื่อ
  หาประโยชน์หรือชิงความได้เปรียบทางธุรกิจ
- ใช้ทรัพย์สินราชการ รถยนต์หลวง ไปใช้ในกิจการ
  ส่วนตัว หรือผู้บังคับบัญชาไปทำธุรส่วนตัว

## มิติอำนาจและอิทธิพล

- หลังพ้นจากตำแหน่งไปทำงานในบริษัทเอกชน
  ที่ตนเคยควบคุมดูแล นำไปสู่การเอื้อประโยชน์
- นำงบประมาณ โครงการสาธารณะ ลงเฉพาะพื้นที่
  ฐานเสียงตนเองเพื่อประโยชน์ทางการเมือง
- ใช้อิทธิพลตำแหน่งหน้าที่ ข่มขู่หรือกดดัน
  การตัดสินใจของหน่วยงานอื่นเพื่อเอื้อประโยชน์
  ให้ตนเองกับพวงพ้อง
- รูปแบบอื่นๆ
  ที่เป็นพฤติการณ์ขัดกันแห่งผลประโยชน์

**- งานรัฐตระหนักถึงประชาชนเสมอ -**

## ช่วงทำแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยายกิจกรรม



## นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ แสดงเจตจำนงสุจริต ตามนโยบาย No Gift Policy

2569 แบบทดสอบความเข้าใจ

เผย

คำถาม การตอบกลับ 43 การตั้งค่า คะแนนรวม 10

แบบฟอร์มนี้ไม่ยอมรับคำตอบ จัดการ

ส่วนที่ 1 จาก 2

# แบบทดสอบความเข้าใจ NO GIFT POLICY

📢 **กิจกรรม :** ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส (No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ภายใต้ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

➖ 🌻 **จำนวน 10 ข้อ** 🌻

ขอให้ทุกท่านศึกษาตามอัธยาศัย และตั้งใจทำแบบทดสอบตามความเข้าใจของตนอย่างมั่นใจ 🔥🙏

ชื่อ นามสกุล และช่องทางการติดต่อกลับเพื่อรับเกียรติบัตร *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ต่อจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 จาก 2

แบบทดสอบวัดการรับรู้ กิจกรรมที่ 1

ขอให้ทุกท่านศึกษาตามอัธยาศัย และตั้งใจทำแบบทดสอบตามความเข้าใจของตนอย่างมั่นใจ 🔥🙏

เช็มทิศพฤติกรรมองค์กร ในด้าน**การบริการและทรัพย์สินรัฐ** ข้อใดเป็นพฤติกรรมที่พึงกระทำ ? *

- เหยียดหยามประชาชนผู้มาขอรับบริการ
- เลือกปฏิบัติด้วยระบบอุปถัมภ์
- บริการประชาชนด้วยความสุภาพ รวดเร็ว และเสมอภาค
- นำวัสดุสำนักงานไปใช้ส่วนตัวหรือนำรถราชการไปทำธุรส่วนตัว

หลักการพื้นฐานของ **"นโยบาย No Gift Policy"** คือข้อใด ? *

- งดรับ งดให้ ของขวัญทุกชนิด
- งดให้ ของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- งดรับ ของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- งดรับ งดให้ ของขวัญทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

เงื่อนไขที่เป็น ข้อยกเว้น ของ **"นโยบาย No Gift Policy"** ข้อใดถูกต้อง ? *

- สามารถรับจากญาติ สามี/ภรรยาญาติ เพื่อน คนสนิท
- รับโดยธรรมจรรยา ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท : 1 คน : 1 โอกาส
- รับจากบริษัทที่ทำสัญญากับ อบต.
- รับจากบุคคลที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

รอยร้าวแรกของความโปร่งใส คือข้อใด ? *

- ผลประโยชน์ทับซ้อน
- ผลประโยชน์ส่วนรวม
- ผลประโยชน์ของประชาชน
- ผลประโยชน์ของ อบต.

ข้อใดคือ รูปแบบผลประโยชน์ทับซ้อน **มิติอำนาจและอิทธิพล** ? *

- ใช้อิทธิพลตำแหน่งหน้าที่ ข่มขู่หรือกดดัน การตัดสินใจของหน่วยงานอื่นเพื่อเอื้อประโยชน์ ให้ตนเองกับพวงพ้อง
- การนำข้อมูลลับภายในไปเปิดเผยให้พวงพ้องเพื่อหาประโยชน์หรือยิ่งความได้เปรียบทางธุรกิจ
- ใช้ทรัพย์สินราชการ รถยนต์หลวง ไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือผู้บังคับบัญชาไปทำธุรส่วนตัว
- การรับผลประโยชน์ต่างๆ ของขวัญ ส่วนลดพิเศษจากผู้มาติดต่อราชการ

กับดักผลประโยชน์ทับซ้อน คำว่า " **พื้นที่อันตราย** " คือข้อใด ? *

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผลประโยชน์ส่วนรวม
- ผลประโยชน์ส่วนตน
- ผลประโยชน์ทับซ้อน

**ปรัชญาสำคัญ** ของ "นโยบาย No Gift Policy" คือข้อใด ? *

- เจ้าหน้าที่รัฐชอบใช้อำนาจกับประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐชอบเงินของประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐชอบรับของขวัญจากประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐได้รับค่าตอบแทนจากภาษีประชาชนอย่างเหมาะสมแล้ว ไม่จำเป็นต้องรับของขวัญ

**ทางออกที่สร้างสรรค์** ของ "นโยบาย No Gift Policy" คือข้อใด ? *

- เลี้ยงอาหาร
- กระเช้าปีใหม่
- บัตรอวยพรดิจิทัล
- ของมีมูลค่า

**"ความได้เปรียบส่วนตัว"** คือข้อใด ? *

- เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ดุลพินิจการตัดสินใจก่อให้เกิดผลเสียต่อส่วนรวม
- เจ้าหน้าที่ของรัฐใส่ใจบริการประชาชน
- เจ้าหน้าที่ของรัฐทำหน้าที่โดยสุจริต
- เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เข็มทิศพฤติกรรมองค์กร ในด้าน**ความสัมพันธ์และการวางตัว** ข้อใดเป็นพฤติกรรม<u>ที่พึงกระทำ</u> ? *

- กล้าตัดสินใจ กล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรมและกล้าแจ้งเหตุเมื่อพบเบาะแสการทุจริต
- กลั่นแกล้ง คุมคามทางเพศ
- ข่มแหงผู้ได้บังคับบัญชา
- นำความลับราชการไปเปิดเผยเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

# มอบเกียรติบัตรให้ผู้ได้รับคะแนนแบบวัดการรับรู้กิจกรรมที่ ๑ ได้รับคะแนนสูงสุด

# ถ่ายภาพร่วมกัน

**กิจกรรมที่ ๒** " เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม "

NO ทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

*กิจกรรม : เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรมในองค์กร*

**จุดประสงค์** จริยธรรม

สำหรับ คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**ภายใต้ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

**วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙**

ณ ห้องประชุม ชั้น2 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

จัดทำโดย สำนักปลัด

## บรรยายเสริมสร้างการรับรู้

# เข็มทิศพฤติกรรม
## ETHICAL COMPASS

เครื่องมือวินิจฉัยตนเองเมื่อเผชิญกับสถานการณ์
ที่กลืนไม่เข้าคายไม่ออกทางจริยธรรม

**พฤติกรรมพึงประสงค์**

- ตั้งอยู่บนพื้นฐานของ **สัจจะ** และ**ความ โปร่งใส**
- **กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง**แม้จะไม่มีใครเห็น

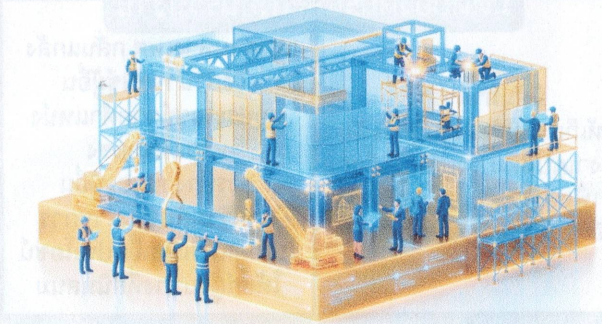
**เพื่อส่วนรวม**

**พฤติกรรมไม่พึงประสงค์**

- การ **เพิกเฉย** ต่อความไม่ถูกต้องรอบตัว
- การ **แสวงหาประโยชน์** โดยอาศัยช่องโหว่ของกฎหมาย

**เพื่อส่วนตัว**

**เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรมในองค์กร**
รากฐานสำคัญของการเป็นบุคลากรภาครัฐมืออาชีพในศตวรรษที่ 21



# สร้างรากฐานจากภายใน ด้วยจิตสำนึกและวินัย

เข็มทิศจริยธรรมนำทางพฤติกรรม

ในสถานณ์ที่คลุมเครือ
ให้ใช้เข็มทิศนี้เพื่อตัดสินใจเลือกอย่างถูกต้องที่สุด

**สามารถสแกน QR-code ดูเนื้อหาเพิ่มเติม ได้ที่นี่ !!!**

**การดำเนินการของ อบต.หนองปรือ**
**" กระบวนการเรื่องจริยธรรม "**


**ติดต่อเรา**

034 919 813

Nongpreulocal@gmail.com

99 หมู่ 4 ต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

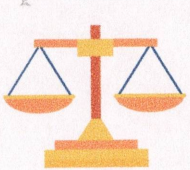

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

# กิจกรรม เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม

**โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม**
**ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569**

# จริยธรรมหลัก

1. ยึดมั่นใน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ อย่างตรงไปตรงมา โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
3. กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษา ภาพลักษณ์ของทางราชการด้วย การรักษาเกียรติศักดิ์ของความ เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น



# โทษทางวินัยมี ๕ สถาน

## หมวดความผิดไม่ร้ายแรง

มาตรการเชิงแก้ไขเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมและตักเตือน ยังคงสถานะภาพการทำงานได้

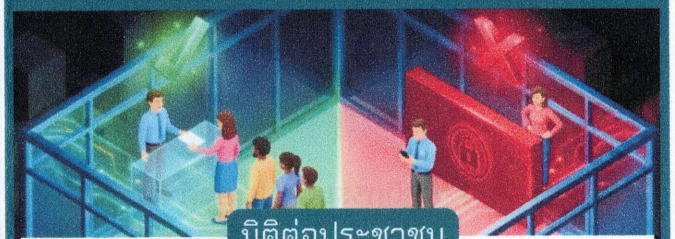
## หมวดความผิดร้ายแรง

มาตรการขั้นเด็ดขาดเมื่อละเมิดมาตรฐานอย่างร้ายแรง พ้นจากสถานะภาพการทำงาน

**วินัยข้าราชการคือกรอบพฤติกรรม เพื่อคุ้มครององค์กร ที่ช่วยรักษาเกียรติยศ ความสงบเรียบร้อย ความน่าเชื่อถือของ อปท.**

# Dos & Don'ts

พฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์

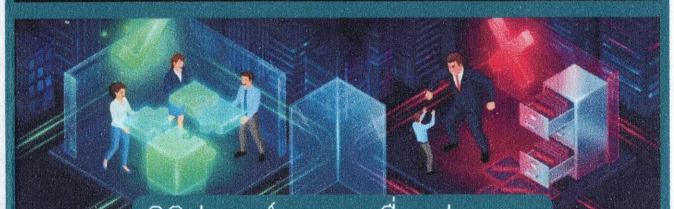


## มิติต่อประชาชน

| | |
|---|---|
| บริการด้วยความสุภาพ เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเสมอภาค เปิดเผยข้อมูลภาครัฐครบถ้วน | ดูหมิ่น เหยียดหยาม ใช้วาจาไม่สุภาพ อคติ เลือกปฏิบัติกับประชาชน เลือกความสัมพันธ์ส่วนตัว |

## มิติต่อสินทรัพย์รัฐ

| | |
|---|---|
| ดูแลรักษา และใช้อย่างประหยัดคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม | นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ธุรกิจส่วนตัวหรือครอบครัว เบียดบังเวลาราชการ |



## มิติต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

| | |
|---|---|
| มีสัมมาคารวะ ให้เกียรติผู้ร่วมงานทุกระดับ ทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูล เพื่อเป้าหมายขององค์กร รักษาความลับของราชการ | คุกคามทางเพศ กลั่นแกล้ง ใช้อำนาจข่มขู่ผู้อื่น หาประโยชน์จากตำแหน่ง หรือแทรกแซง การทำงานของผู้อื่น นำความลับของราชการ ไปเผยแพร่เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้รับจ้างที่สนิทสนม |

## ช่วงทำแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยายกิจกรรม

## นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สร้างความตระหนักถึงจริยธรรมในตการปฏิบัติหน้าที่

2569 แบบทดสอบความเข้าใจ

เผย

คำถาม การตอบกลับ 44 การตั้งค่า

คะแนนรวม 10

แบบฟอร์มนี้ไม่ยอมรับคำตอบ จัดการ

ส่วนที่ 1 จาก 2

## แบบทดสอบความเข้าใจ จริยธรรม

📢 **กิจกรรม :** เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม

ภายใต้ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประพฤติมีชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

➖ 🌞 **จำนวน 10 ข้อ** 🌞

ขอให้ทุกท่านศึกษาตามอัธยาศัย และตั้งใจทำแบบทดสอบตามความเข้าใจของตนอย่างมั่นใจ 🔥🙏

ชื่อ นามสกุล และช่องทางการติดต่อกลับเพื่อรับเกียรติบัตร *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ต่อจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 จาก 2

แบบทดสอบวัดการรับรู้ กิจกรรมที่ 2

ขอให้ทุกท่านศึกษาตามอัธยาศัย และตั้งใจทำแบบทดสอบตามความเข้าใจของตนอย่างมั่นใจ 🔥🙏

โทษทางวินัย **หมวดความผิดร้ายแรง** คือข้อใด ? *

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ปลดออก

ข้อใดคือความหมายที่แท้จริงของ **วินัยข้าราชการ** ? *

- บทลงโทษ อปท.
- ความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- กรอบพฤติกรรมเพื่อคุ้มครององค์กร
- หน้าที่ ความรับผิดชอบ

จริยธรรมหลักมีกี่ข้อ ? *

- 9
- 7
- 21
- ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่

ข้อใดคือพฤติกรรม<u>ไม่พึงประสงค์</u> ? *

- ประโยชน์ส่วนรวม
- เพิกเฉย แสวงหาประโยชน์เพื่อส่วนตัว
- โปร่งใสในการทำงานทุกขั้นตอน
- กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อใดคือพฤติกรรม<u>พึงประสงค์</u> ในหมวด**มิติต่อประชาชน** ? *

- ดูหมิ่น เหยียดหยาม
- บริการด้วยความสุภาพ
- อคติ เลือกปฏิบัติกับประชาชน
- เลือกทำงานโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว

ข้อใดคือพฤติกรรม<u>พึงประสงค์</u> ในหมวด**มิติต่อสินทรัพย์รัฐ** ? *

- นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ดูแลรักษา และใช้เพื่อส่วนรวม ประหยัดคุ้มค่า
- เบียดบังเวลาราชการ
- ใช้กับธุรกิจส่วนตัวหรือครอบครัว

ข้อใดคือพฤติกรรม<u>พึงประสงค์</u> ในหมวด**มิติต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน** ? *

- กลั่นแกล้ง ใช้อำนาจข่มขู่
- นำความลับของราชการไปเผยแพร่เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้รับจ้างที่สนิทสนม
- ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อเป้าหมายขององค์กร
- หาประโยชน์จากตำแหน่ง หรือแทรกแซงการทำงานของผู้อื่น

ในสถานการณ์ที่คลุมเครือ ตัดสินใจลำบาก ควรปฏิบัติตามข้อใดเป็นหลัก ? *

- จริยธรรมองค์กร
- ทำตามเพื่อน
- ปรึกษาผู้ที่อยู่มาก่อน
- ชิงมัน

ข้อใดคือส่วนประกอบในจริยธรรม ? *

- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมน้อยกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- คิดถึงประโยชน์ส่วนตัว
- อคติ และเลือกปฏิบัติ

**โทษทางวินัย** ที่เป็นมาตรการเชิงแก้ไขเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมและตักเตือน คือข้อใด ? *

- โทษทางวินัย หมวดความผิดไม่ร้ายแรง
- โทษทางวินัย หมวดความผิดร้ายแรง

## มอบเกียรติบัตรให้ผู้ได้รับคะแนนแบบวัดการรับรู้กิจกรรมที่ ๒ ได้รับคะแนนสูงสุด

## ถ่ายภาพร่วมกัน

**กิจกรรมที่ ๑** " ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส(No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน "

## บรรยายเสริมสร้างการรับรู้

# กลไกการป้องกันเชิงระบบ และมาตรฐานสากล

## มาตรฐาน ISO 37001 (Anti-Bribery Management Systems)

สอดรับกับ มาตรา 176 แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.
ใช้กลไกการป้องกัน 3 ชั้นคือ

**ชั้นที่ 1: ตระหนักรู้** (Recognize)
มองเห็นความเสี่ยงและสัญญาณเตือนก่อนเกิดเหตุ

**ชั้นที่ 2: ปฏิเสธและรายงาน** (Refuse & Report)
กล้าปฏิเสธข้อเสนอที่ไม่ถูกต้องและแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางที่ปลอดภัย

**ชั้นที่ 3: ปิดช่องโหว่** (Resolve)
นำข้อผิดพลาดมาปรับปรุงกระบวนการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

## ตัวอย่าง การป้องกันในงานจัดซื้อจัดจ้าง ต้องใช้ 3 "โล่ป้องกัน" อย่างมีประสิทธิภาพ

**Checkpoint 1 : ระบบ e-GP**
ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่โปร่งใส
เปิดโอกาสแข่งขันอย่างเป็นธรรม

**Checkpoint 2 : ราคากลางที่ถูกต้อง**
คำนวณตามหลักวิชาการ อ้างอิงได้ เพื่อป้องกันการล็อกสเปก

**Checkpoint 3 : ข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)**
ให้ภาคประชาชนและผู้สังเกตการณ์อิสระมีส่วนร่วมตรวจสอบ
ตั้งแต่เริ่มร่าง TOR

**การคิดแบบฐาน 2 (Base 2 Thinking)**
**และระบบ Think Digital**

หัวใจคือการแยกแยะระหว่าง "ส่วนตัว (Private)" และ "ส่วนรวม (Public)"
ออกจากกันอย่างเด็ดขาดเหมือนระบบเลขฐานสอง (0 และ 1)
ที่ไม่มีค่ากึ่งกลาง การใช้ทรัพยากรรัฐเพื่อธุระส่วนตัวถือเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกนี้ตั้งแต่ระดับรากฐานจนถึงผู้บริหารระดับสูง

## ร่วมตรวจสอบและแจ้งเบาะแสการทุจริต

พบเห็นการเรียกรับสินบน หรือการขัดกันแห่งผลประโยชน์ อย่าเพิกเฉย!

สายด่วน ป.ป.ช. โทร.
**1205**
ศูนย์ร้องเรียนออนไลน์: www.nacc.go.th

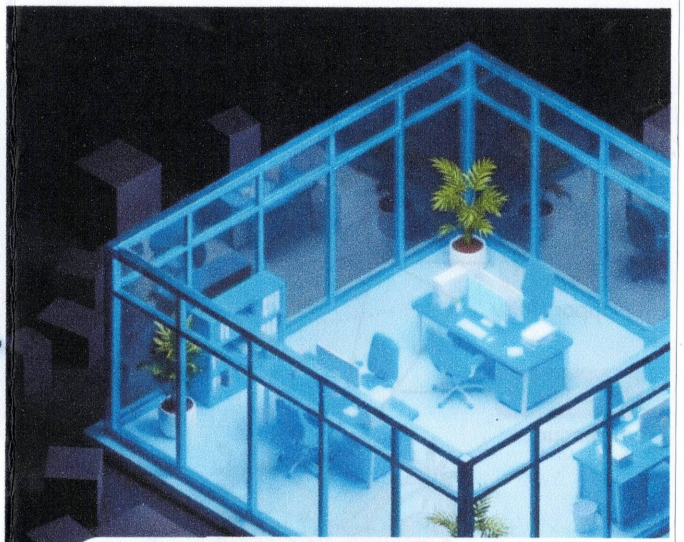
**มาตรการคุ้มครองพยาน**
**ตามมาตรา 131 และ 133 แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.**
**ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็น ความลับสูงสุด**
**พร้อมการดูแลความปลอดภัยแก่พยานและครอบครัว**
**เพื่อให้ท่านมั่นใจและปราศจากความกังวลจากอิทธิพลมืด**

**บทสรุป :** การเป็นพลเมืองที่ตื่นรู้ (Active Citizen)

ระบบกฎหมายที่สมบูรณ์แบบที่สุดก็ไร้ความหมาย
หากขาด " **คนที่มีจิตสำนึก** "
เราต้องร่วมกันก้าวข้ามระบบอุปถัมภ์
เลิกวัฒนธรรมความเกรงใจที่นำไปสู่การคอร์รัปชัน
พลังของ " **ปลาเล็กที่ช่วยกันตรวจสอบปลาใหญ่** "
คือพลังมวลชนที่แข็งแกร่งที่สุด
ที่จะทำให้ประเทศไทยใสสะอาดอย่างแท้จริง

## Contact Us


034 919 813
Nongpreulocal@gmail.com
99 หมู่ 4 ต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

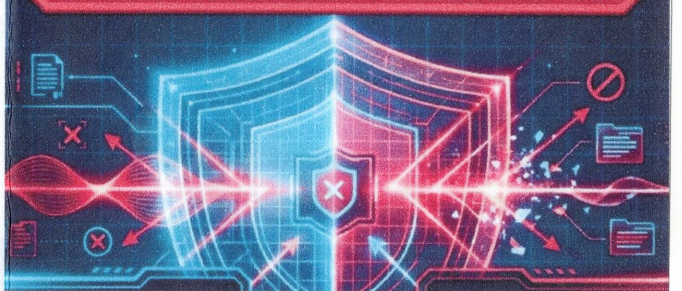



ZERO TOLERANCE
CORRUPTION
คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**
**อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี**

**โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส**
**มีจริยธรรม**
**ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569**

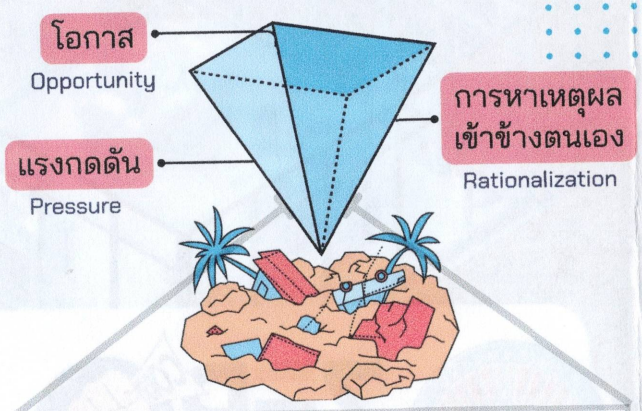
กิจกรรมที่ 3 : ตระหนักและป้องกันการทุจริต
ประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น



# ทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต

## ETHICAL COMPASS

การทุจริตจะเกิดขึ้นเมื่อองค์ประกอบ 3 ประการ
บรรจบกัน ระบบจะพังทลาย




| | |
|---|---|
| โอกาส | ระบบควบคุมภายในหละหลวม<br>ช่วงว่างทางกฎหมายไร้การตรวจสอบ |
| การหาเหตุผล<br>เข้าข้างตนเอง | ข้ออ้างเพื่อลดความรู้สึกผิด<br>เช่น ใครๆ ก็ทำกัน ยืมเดี๋ยวคืน |
| แรงกดดัน | ปัญหาส่วนตัว ปัญหาทางการเงิน หรือ<br>ความต้องการยกระดับฐานะทางสังคม |

### ผลกระทบจากการทุจริต
### [ The Ripple Effect ]

การทุจริตหนึ่งครั้ง
สร้างแรงสั่นสะเทือน
ทำลายล้าง
เหมือนหยดหมึก
ที่แผ่กระจายเป็นระลอกคลื่น

**ระดับที่ 1 : ประชาชน**
สูญเสียสิทธิที่พึงได้ เกิดความเหลื่อมล้ำทางโอกาส
และไม่ได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ

**ระดับที่ 2 : สังคม**
งบประมาณถูกลักลอบนำไปใช้จนไม่ถึงชุมชน
เกิดความแตกแยกในสังคม และทำลายระบบความยุติธรรม

**ระดับที่ 3 : ประเทศชาติ**
ขาดเสถียรภาพทางการเมืองนักลงทุนขาดความเชื่อมั่น
และฉุดรั้งการพัฒนาประเทศในระยะยาว

# รูปแบบการทุจริต ที่ต้องเฝ้าระวัง

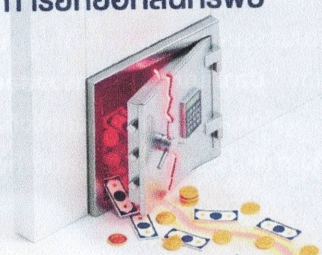
### ทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง

การฮั้วประมูล ล็อคสเปค และใช้บริษัทผี

### อาชญากรรมไซเบอร์

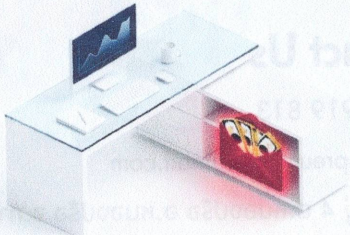
การแฮกข้อมูลและโอนย้ายทรัพย์สินในระบบดิจิทัล

### การยักยอกสินทรัพย์



การเบิกค่าใช้จ่ายเท็จ หรือสร้างพนักงานที่ไม่มีตัวตนในระบบ

### สินบนและคอร์รัปชัน



การให้และรับเงินใต้โต๊ะเพื่อแลกกับการอนุมัติ

# โมเดล STRONG

## โมเดลทางความคิดเพื่อต้านทุจริต (Mindset & Frameworks)

การสร้าง "จิตพอเพียงต้านทุจริต"
ต้องอาศัยเสาหลักทั้ง 6 ตาม โมเดล STRONG

**S Sufficient** (พอเพียง)
ความพอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

**T Transparent** (โปร่งใส)
การทำงานที่เปิดเผย ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

**R Realize** (ตระหนักรู้)
เห็นถึงภัยร้ายแรงของการทุจริตที่มีต่อสังคม

**O Onward** (มุ่งไปข้างหน้า)
มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

**N Knowledge** (ความรู้)
เข้าใจกฎหมายและเท่าทันรูปแบบการทุจริตใหม่ๆ

**G Generosity** (เอื้ออาทร)
เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

## ช่วงทำแบบวัดการรับรู้หลังรับฟังการบรรยายกิจกรรม

2569 แบบทดสอบความเข้าใจ

เผย

คำถาม การตอบกลับ 43 การตั้งค่า

คะแนนรวม 10

แบบฟอร์มนี้ไม่ยอมรับคำตอบ จัดการ

ส่วนที่ 1 จาก 2

# แบบทดสอบความเข้าใจ ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

📢 **กิจกรรม** : ตระหนักและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอรัปชั่น

ภายใต้ โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

➡ 🌟 **จำนวน 10 ข้อ** 🌟

ขอให้ทุกท่านศึกษาตามอัธยาศัย แล้วตั้งใจทำแบบทดสอบตามความเข้าใจของตนอย่างมั่นใจ 🔥🙏

ชื่อ นามสกุล และช่องทางการติดต่อกลับเพื่อรับเกียรติบัตร *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ต่อจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 จาก 2

แบบทดสอบวัดการรับรู้ กิจกรรมที่ 3

ขอให้ทุกท่านศึกษาตามอัธยาศัย และตั้งใจทำแบบทดสอบตามความเข้าใจของตนอย่างมั่นใจ 🔥🙏

กลไกการป้องกันการทุจริต 3 ขั้นคือข้อใด ? *

- ตระหนักรู้ ปฏิเสธและรายงาน ปิดช่องโหว่
- ปฏิเสธ รายงาน ปิดช่องโหว่
- ตระหนักรู้ ปิดช่องโหว่
- ตระหนักรู้ ปฏิเสธ ปิดช่องโหว่

**สายด่วน ป.ป.ช.** เพื่อแจ้งเบาะแสการทุจริต การเรียกรับสินบน ต้องโทรแจ้งเบอร์ใด ? *

- 1200
- 1205
- 1221
- 119

**การคิดแบบฐาน 2** ตรงกับข้อใด ? *

- ผลประโยชน์ส่วนรวม 2 เท่า
- แยกแยะระหว่าง "ส่วนตัว (Private)" และ "ส่วนรวม (Public)"
- รวบรวมระหว่าง "ส่วนตัว (Private)" และ "ส่วนรวม (Public)"
- ผลประโยชน์ส่วนตัว 2 เท่า

ข้อใดตรงตาม**หฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต** ที่กล่าวว่า "เมื่อองค์ประกอบ 3 ประการ บรรจบกัน ระบบจะพัง ทลาย" ? *

- ดิน น้ำ ไฟ
- กองคลัง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม สำนักปลัด
- โอกาส การหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง แรงกดดัน
- เจ้าหน้าที่รัฐ นักธุรกิจ ประชาชน

ผลกระทบจากการทุจริต ในระดับแรกซึ่งคือประชาชน คือข้อใด ? *

- สูญเสียสิทธิที่พึงได้ เกิดความเหลื่อมล้ำทางโอกาส และไม่ได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ
- งบประมาณถูกลักลอบนำไปใช้จนไม่ถึงชุมชน
- ขาดเสถียรภาพทางการเมืองนักลงทุนขาดความเชื่อมั่น
- เกิดความแตกแยกในสังคม และทำลายระบบความยุติธรรม

ระบบกฎหมายที่สมบูรณ์แบบที่สุดคือไร้ความหมาย หากขาดข้อใด ? *

- ข้อเสนอ
- หลักวิชาการ
- ระบบอุปถัมภ์
- คนที่มีจิตสำนึก

ข้อใดคือ **มาตรการคุ้มครองพยาน แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.** ? *

- มาตรา 123 และ 321 แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.
- มาตรา 121 และ 123 แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.
- มาตรา 130 และ 132 แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.
- มาตรา 131 และ 133 แห่ง พ.ร.ป. ป.ป.ช.

รูปแบบการทุจริตที่ต้องเฝ้าระวัง **"สินบนและคอร์รัปชั่น"** ตรงกับข้อใด ? *

- การชั่งประมูล ล็อคสเปค
- การให้และรับเงินใต้โต๊ะเพื่อแลกกับการอนุมัติ
- การแยกข้อมูลและโอนย้ายทรัพย์สินในระบบดิจิทัล
- การเบิกจ่ายเท็จ

โมเดล Strong **ตัวอักษร T** มีความหมายตรงกับข้อใด ? *

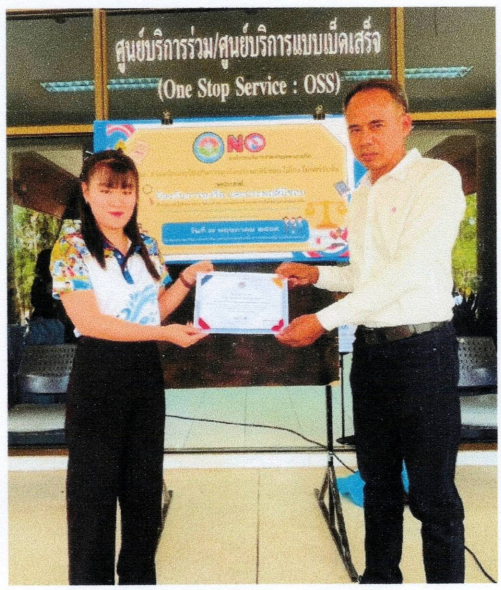
- เห็นถึงภัยร้ายแรงของการทุจริตที่มีต่อสังคม
- การทำงานที่เปิดเผย ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- ความพอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

โมเดล Strong **ตัวอักษร G** มีความหมายตรงกับข้อใด ? *

- เห็นถึงภัยร้ายแรงของการทุจริตที่มีต่อสังคม
- การทำงานที่เปิดเผย ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- ความพอประมาณ ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น
- เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

## นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ แสดงเจตจำนงไม่ทุจริตประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ อบต.

## มอบเกียรติบัตรให้ผู้ได้รับคะแนนแบบวัดการรับรู้กิจกรรมที่ ๓ ได้รับคะแนนสูงสุด



## ถ่ายภาพร่วมกัน

# แบบลงชื่อการเข้าร่วม

**โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
สำหรับผู้เข้าร่วม ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

| ลำดับที่ | ชื่อ – นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|---|---|---|---|
| ๑ | | | |
| ๒ | | | |
| ๓ | | | |
| ๔ | | | |
| ๕ | | | |
| ๖ | | | |
| ๗ | | | |
| ๘ | | | |
| ๙ | | | |
| ๑๐ | | | |
| ๑๑ | | | |
| ๑๒ | | | |
| ๑๓ | | | |
| ๑๔ | | | |
| ๑๕ | | | |
| ๑๖ | | | |
| ๑๗ | | | |
| ๑๘ | | | |
| ๑๙ | | | |
| ๒๐ | | | |

| ลำดับที่ | ชื่อ – นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|---|---|---|---|
| ๒๑ | นส สุวิมล โพธิ์ชำ | ภาคเสงสวน | |
| ๒๒ | นางสาว สุพัตร์ ปุ่มปุญ | ภาคใน | |
| ๒๓ | ส.ต.ต. ศักดิ์ชัย วรมงคล | พนักงานขับรถยนต์ | |
| ๒๔ | น.ส. ชญาภา วิทยาคุณสิริมูลย์ | ภาษาจีน | |
| ๒๕ | น.ส. นิชนิต เกิดสว่าง | ภาษาไทย | |
| ๒๖ | นางสาวสิทธิกรณ์ หนูนาจ้อย | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | |
| ๒๗ | ว่าที่ร.ต.หญิง กนกพร พานทอง | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | |
| ๒๘ | น.ส. ลลิตา เกิดประดอง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | |
| ๒๙ | น.ส.อาสิ้นพร์ หอมหวน | ครูผู้สอนชั้นรายได้ | |
| ๓๐ | น.ส. ดาหลิง วงษ์สุวรรณ | นักพัฒนาชุมชน | |
| ๓๑ | หญิงตรศี เส็งเจริญ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๓๒ | นางสาวฐาริกา ชุ่มบุญ | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | |
| ๓๓ | พ.ต.ท.ชูเกียรติ อินทรา | พงส. สภ.ปากช่องหินแร่ | |
| ๓๔ | น.ส.ปทิมาภรณ์ ทองฟัน | ~~ผอ.~~ กองการศึกษา | |
| ๓๕ | น.ส. วาทิยา ฟักเอี่ยว | นักวิชาการศึกษา | |
| ๓๖ | นายพัฒโน ไวแก้ว | ผอ.กองสวัสดิการสังคม | |
| ๓๗ | จ.ส.ต.ชัยชาติ สิงห์ดอน | ผบ.หมู่ปืนเล็กยานเกราะล้อยาง | |
| ๓๘ | น.ส.ธรดี หงษ์สกุล | ผช.นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |
| ๓๙ | น.ส. สุลิยา ตลับทอง | ผช. นักวิชาการท่องเที่ยว | |
| ๔๐ | พลอากาศตรี ประจวบ | ผู้บังคับการกรมยุทธการทหารอากาศ | |
| ๔๑ | ณรงค์ชัย ดอนชมภู | ครูสอน | |
| ๔๒ | น.ส.พัชรา อาปาน | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | |
| ๔๓ | | | |
| ๔๔ | | | |
| ๔๕ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๔๖ | | | |
| ๔๗ | | | |
| ๔๘ | | | |
| ๔๙ | | | |
| ๕๐ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงทะเบียนเข้าร่วมรับชมผ่านทาง Facebook Live 7/5/69 (การตอบกลับ)

| ลำดับที่ | ประทับเวลา | ชื่อ นามสกุล | ระบุตำแหน่งหน้าที่ |
|---|---|---|---|
| 1 | 6/5/2026, 18:24:45 | เฉลิมพร ดีเสือ | ประชาชน |
| 2 | 6/5/2026, 18:25:00 | ดำเกริง โหงเจริญ | ประชาชน |
| 3 | 6/5/2026, 19:57:27 | เหมรัตน์ พานเจริญ | ประชาชน |
| 4 | 6/5/2026, 19:57:46 | ธัญญารัตน์ ชุ่มบุญชู | ประชาชน |
| 5 | 6/5/2026, 20:02:14 | เชษฐ์ โตลูกสม | ประชาชน |
| 6 | 6/5/2026, 20:23:05 | ประจบ บำรุงเขต | ประชาชน |
| 7 | 6/5/2026, 20:23:29 | กีรติกร ตากุล | ประชาชน |
| 8 | 6/5/2026, 20:23:47 | นิชย์ เที่ยงธรรม | ประชาชน |
| 9 | 6/5/2026, 20:24:30 | ณัฏฐจักร ตันตระสุขถาวร | ประชาชน |
| 10 | 6/5/2026, 20:26:49 | นางสุมิตรา หล่อทอง | สมาชิกสภา อบต. |
| 11 | 6/5/2026, 20:27:01 | นายชลอ แก้วบัวดี | สมาชิกสภา อบต. |
| 12 | 6/5/2026, 20:27:22 | นายสมหวัง หมื่นสวัสดิ์ | สมาชิกสภา อบต. |
| 13 | 6/5/2026, 20:28:41 | สุจิตร เชิงไพร | ประชาชน |
| 14 | 6/5/2026, 20:30:39 | นายณรงค์ อาจคงหาญ | สมาชิกสภา อบต. |
| 15 | 6/5/2026, 20:30:51 | นายไกรราช พัฒนา | สมาชิกสภา อบต. |
| 16 | 6/5/2026, 20:31:05 | นายจำเริญ ภูเวียง | สมาชิกสภา อบต. |
| 17 | 6/5/2026, 20:31:15 | นายเกษมศิษฐ์ จีรโชติวรสิริ | สมาชิกสภา อบต. |
| 18 | 6/5/2026, 20:31:51 | สำราญ ชุ่มบุญชู | ประชาชน |
| 19 | 6/5/2026, 20:32:39 | นายโสม อินทรกุล | สมาชิกสภา อบต. |
| 20 | 6/5/2026, 20:32:53 | นางสาวกานดา พันธุ์รู้ดี | สมาชิกสภา อบต. |

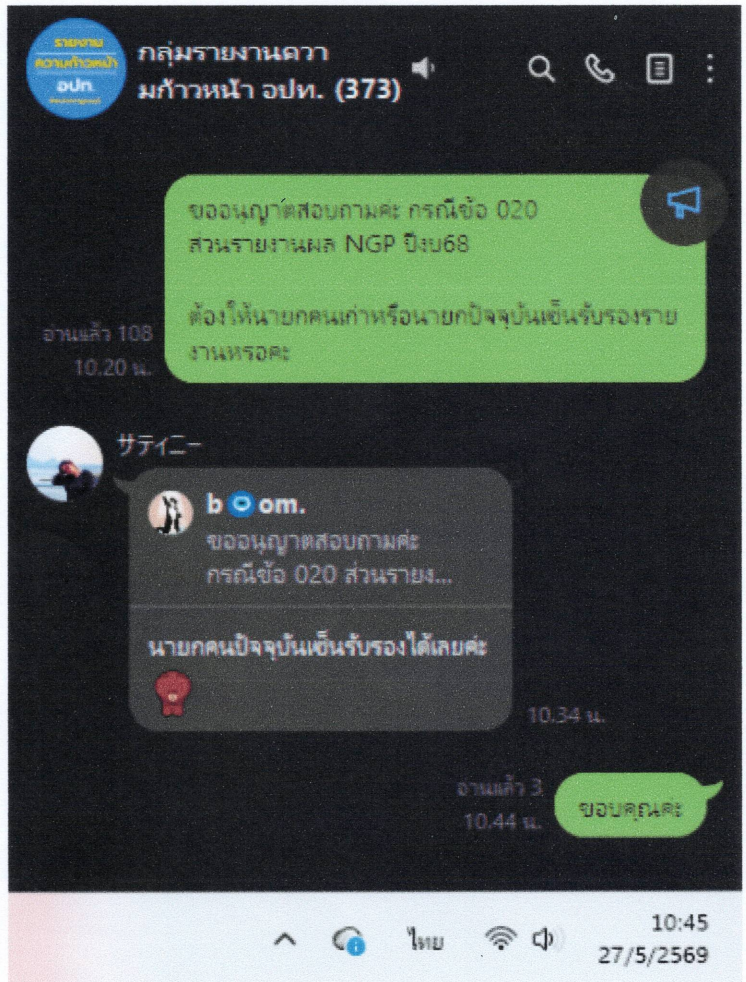
| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | 6/5/2026, 20:53:25 | นางสาวสุภัควี หงษ์เวียงจันทร์ | สมาชิกสภา อบต. |
| 22 | 6/5/2026, 20:53:35 | นางสายฝน ภูโพธิ์ | สมาชิกสภา อบต. |
| 23 | 6/5/2026, 20:54:24 | นายสมชาย อ่อนจันทร์ | สมาชิกสภา อบต. |
| 24 | 6/5/2026, 20:54:36 | นายราเชน สมใจเพ็ง | สมาชิกสภา อบต. |
| 25 | 6/5/2026, 20:54:47 | นายสานิต ปลื้มจิตร | สมาชิกสภา อบต. |
| 26 | 6/5/2026, 20:54:56 | นางนรรฏฐวรรณ สังวาลสิน | สมาชิกสภา อบต. |
| 27 | 6/5/2026, 20:55:07 | นายธานี ดาปาน | สมาชิกสภา อบต. |
| 28 | 6/5/2026, 20:55:17 | นางสาลี แซ่เตียว | สมาชิกสภา อบต. |
| 29 | 6/5/2026, 20:55:30 | นายธนเพชร จิตตวีระ | สมาชิกสภา อบต. |
| 30 | 6/5/2026, 20:55:41 | นายดำหริ อ่อนบัว | สมาชิกสภา อบต. |
| 31 | 6/5/2026, 20:56:00 | นายสรวิชญ์ อินทรโชติ | สมาชิกสภา อบต. |
| 32 | 6/5/2026, 20:56:16 | นายดวง อ่อนเบา | สมาชิกสภา อบต. |
| 33 | 6/5/2026, 20:56:26 | นายนพดล บุญช้อน | สมาชิกสภา อบต. |

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด ( วิชาการคอมพิวเตอร์)

WWW.NONGPRUEKANSAO.GO.TH/CREATE-NGP

ต่อต้าน คอร์รัปชั่น
ทุกเปลี่ยนประเทศไทย

ZERO CORRUPTION
TOLERANCE
คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต


กลุ่มรายงานความ
มก้าวหน้า อปท. (373)
ขออนุญาตสอบถามค่ะ กรณีข้อ 020
ส่วนรายงานผล NGP ปีงบ68
ต้องให้นายกคนเก่าหรือนายกปัจจุบันเซ็นรับรองราย
งานหรอคะ
อ่านแล้ว 108
10.20 น.
サティニー
b om.
ขออนุญาตสอบถามค่ะ
กรณีข้อ 020 ส่วนรายง...
นายกคนปัจจุบันเซ็นรับรองได้เลยค่ะ
10.34 น.
อ่านแล้ว 3
10.44 น.
ขอบคุณค่ะ
ไทย
10:45
27/5/2569

## แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

**ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
**ประจำปีงบประมาณ** พ.ศ.๒๕๖๘

**รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

**๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน**

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน | วันที่ประกาศ | ข้อมูลประกอบ |
|---|---|---|---|
| ๑ | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ | ประกาศเจตนารมณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘<br>เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)<br>**“สุจริต โปร่งใส งดรับ งดให้”**<br><br>สามารถดูเอกสารประกาศและการประชาสัมพันธ์ ได้ที่<br>เว็บไซต์หลัก อบต.หนองปรือ<br>Link : www.nongpruekansao.go.th/announce-ngp<br> |

## ๒. การปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

| ลำดับที่ | ชื่อหน่วยงาน | วันที่ดำเนินการ | รูปแบบการดำเนินการ | ข้อมูลประกอบ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ | กิจกรรม ร่วมแสดงเจตจำนงสุจริต วันต่อต้านการทุจริตสากล หรือ วันต่อต้านคอร์รัปชันสากล | ภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรม สามารถดูได้บนเว็บไซต์ อบต. Link หน้าเว็บสร้างวัฒนธรรม : www.nongpruekansao.go.th/create-ngp |
| ๒ | | วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ | กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส (No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยปลูกจิตสำนึกสร้างการรับรู้ งดรับ งดให้ ของขวัญของกำนันต่างๆ ให้แก่ผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ | |
| ๓ | | | กิจกรรม เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรมในองค์กร พร้อมแจ้งให้รับทราบแนวทางปฏิบัติ Dos & Don'ts | |
| ๔ | | | กิจกรรม ตระหนักและป้องกัน การทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น | |

ภาพตัวอย่างหน้าเว็บไซต์เพิ่มเติม :

☎----- การดำเนินกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 -----☎

เมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2568 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ดำเนินจัดกิจกรรมภายใต้โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

- กิจกรรมที่ 1 : ส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส (No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- กิจกรรมที่ 2 : เสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรมในองค์กร
- กิจกรรมที่ 3 : ตระหนักและป้องกัน การทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น

โดยมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกคน สมาชิกสภา อบต. และประชาชนที่สนใจเข้าร่วม จำนวนทั้งสิ้น 60 คน เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ โดยมี นางสุภาวดี สงเจริญ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นประธานเปิดงาน ซึ่งกิจกรรมในครั้งนี้ได้มีการให้นโยบายและความรู้ในเรื่อง "นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่" สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รับทราบแนวทาง Dos & Don'ts ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต บุคลากรทุกคนงดรับของขวัญ และของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี เป็นการปลุกจิตสำนึกการทำงานด้วยใจบริการ การสร้างวัฒนธรรมความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในหัวข้อซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

**ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม :**

- ช่องทางรับชม Facebook Live : คลิกที่นี่ !!!
- ประชาสัมพันธ์โครงการทาง Facebook : คลิกที่นี่ !!!
- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ : คลิกที่นี่ !!!

๓. **รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

| ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ | จำนวน (ครั้ง) |
|---|---|
| **ผู้ให้ของขวัญ** | |
| ๑) หน่วยงานภาครัฐ | ๐ |
| ๒) หน่วยงานภาคเอกชน | ๐ |
| ๓) ประชาชน | ๐ |
| ๔) อื่น ๆ | ๐ |
| **รับในนาม** | |
| ๑) หน่วยงาน | ๐ |
| ๒) รายบุคคล | ๐ |
| **การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ** | |
| ๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้ | ๐ |
| ๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน | ๐ |
| ๓) อื่น ๆ โปรดระบุ | ๐ |

๔. **ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน**

- ไม่มี -

๕. **ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

ควรจัดทำประชาสัมพันธ์เป็นรูปแบบภาพกราฟิกที่มีเนื้อหาตามนโยบายอย่างครอบคลุม สวยงาม และสามารถศึกษาได้ง่าย โดย ป.ป.ช. จัดทำให้หน่วยงานใช้ประชาสัมพันธ์สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานและประชาชน

**ลงชื่อ** ธราริตน์ ชุ่มบุญชู

(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)

**ผู้รายงาน**

**ลงชื่อ** .....

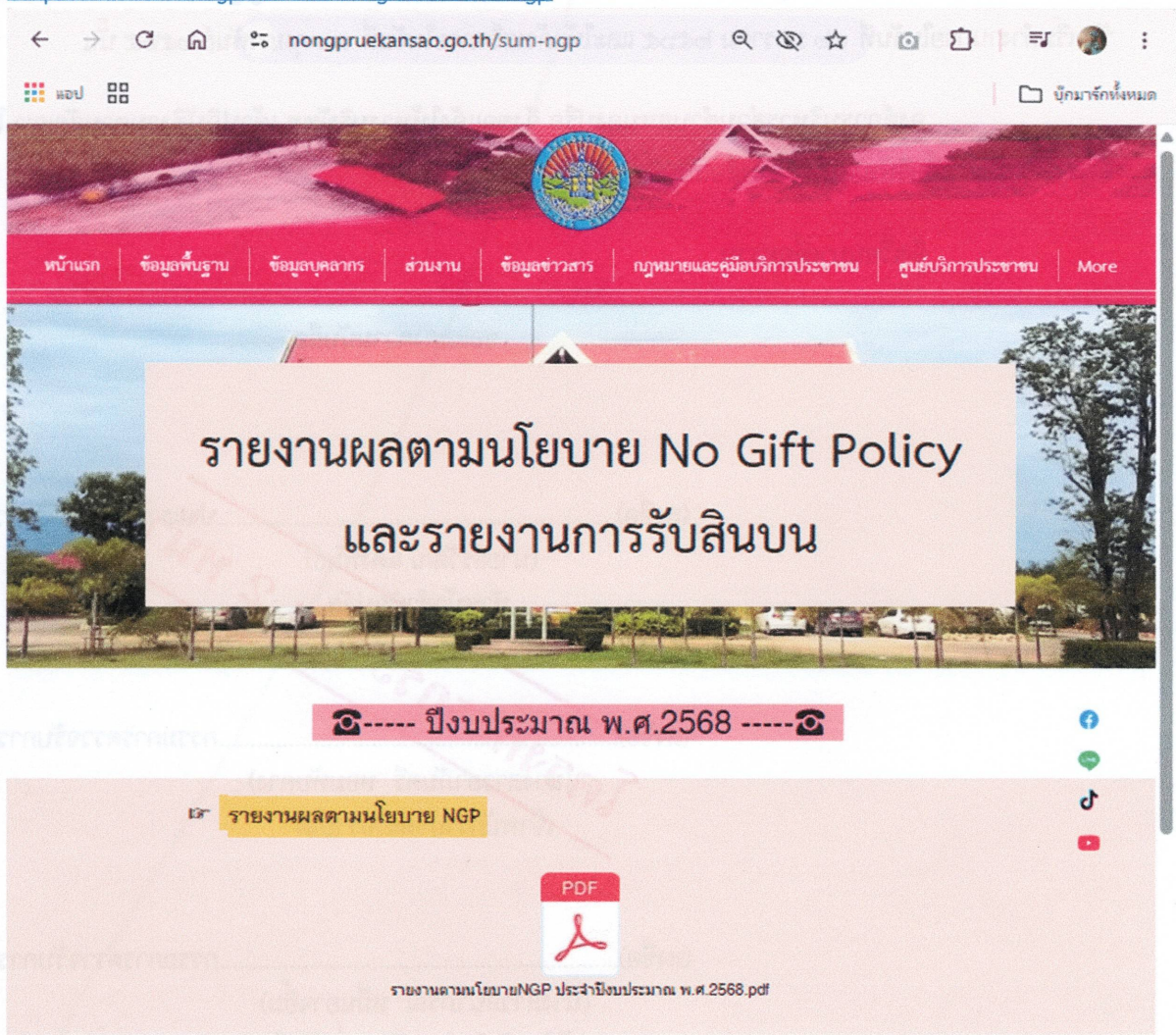
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)

**ผู้รับรองรายงาน**

**หมายเหตุ** ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็ปไซต์

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :** สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า โดยเลือกเมนู "No Gift Policy" แบ่งเนื้อหาคำตอบดังนี้

1. เลือกปุ่ม "ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NGP" เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ.2569 : https://www.nongpruekansao.go.th/announce-ngp
2. เลือกปุ่ม "การสร้างวัฒนธรรม NGP" เพื่อเข้าสู่เนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการมอบนโยบาย เสริมสร้างการรับรู้ เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ.2569 https://www.nongpruekansao.go.th/create-ngp
3. เลือกปุ่ม "รายงานผลตามนโยบาย NGP , รายงานการรับสินบน" เพื่อเข้าสู่เนื้อหาเกี่ยวกับรายงานผลตามนโยบาย ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/sum-ngp



# O21

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

**ข้อที่ o21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569**

**URL ของข้อมูล หน้าคำตอบ :** https://www.nongpruekansao.go.th/estimate-corrupt

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :**

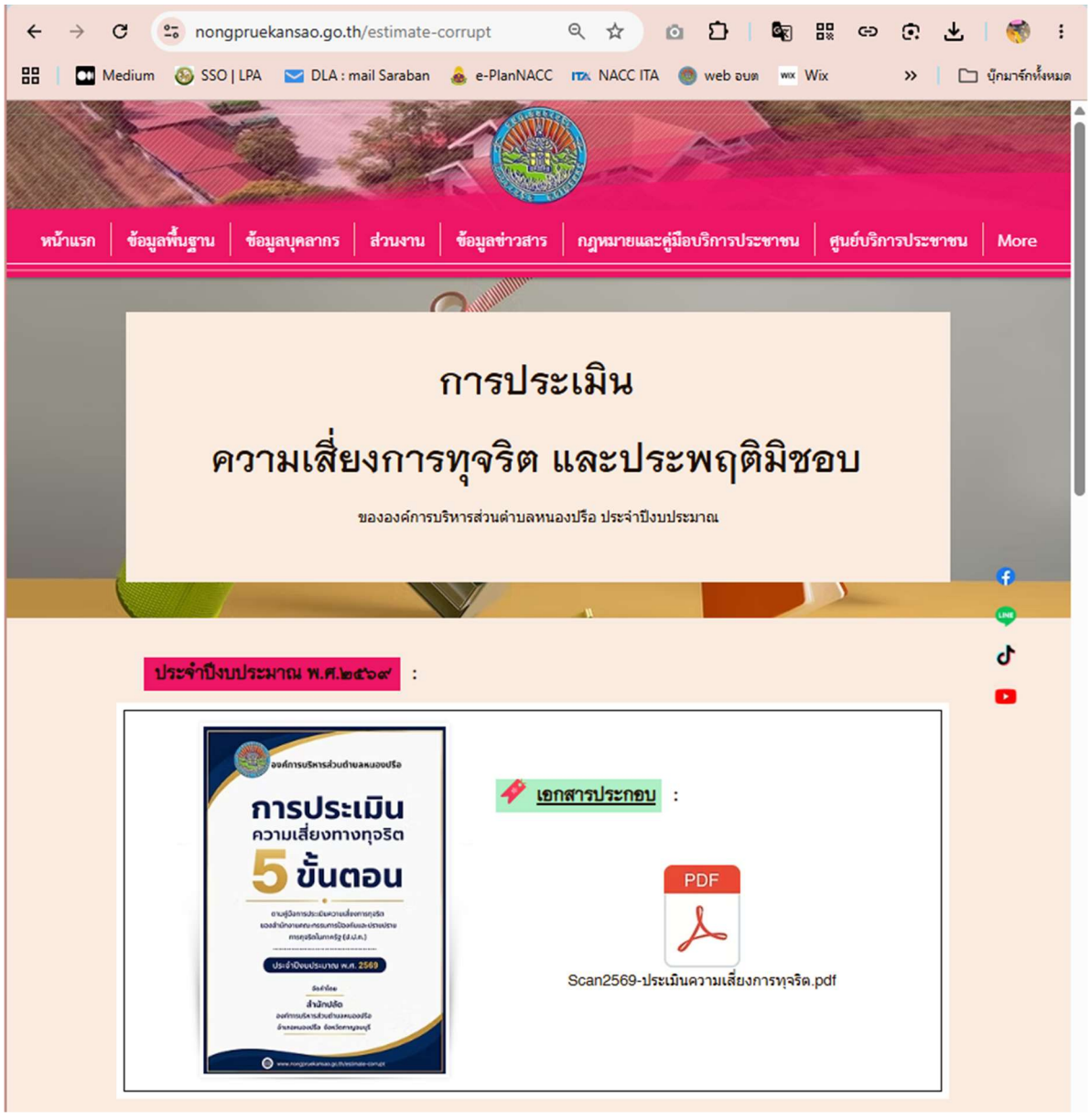
สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า

โดยเลือกเมนู "อื่นๆ" จากนั้นเลือก "กระบวนการเรื่องความเสี่ยงทุจริตมิชอบ"

เมื่อขึ้นหน้าเมนูให้เลือกที่คลิกที่ปุ่ม "การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี"

เพื่อเข้าสู่หน้าคำตอบ

เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2569



## ข้อ o21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**องค์ประกอบด้านข้อมูล**

☑ แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้าน จาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

(1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

(3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

☑ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) การคัดเลือกกระบวนงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนงานหรือโครงการ

(2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

(3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

(4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

(5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

3 ด้าน → 5 ข้อ mov

***หมายเหตุ***

*- หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.*

| | |
|---|---|
| 100 คะแนน<br>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) | การจัดทำข้อมูล (How to do)<br>✓ **การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ :**<br>1. หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้านที่กำหนด<br>2. **ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง 1 ด้าน** หน่วยงานจะต้องแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนที่ 5 องค์ประกอบ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้<br>3. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า **มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง** หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้มีความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้<br>4. หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มการรายงานความเสี่ยงฯ มาจัดทำข้อมูลได้ โดยศึกษาจากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk_assessment) โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท. **หรือ**นำรายงานความเสี่ยงฯ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด |
| **0 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล) | ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)<br>× **การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ**:<br>1. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่เป็นไปตามประเด็นที่กำหนด<br>2. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า **มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง** หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้มีความเสี่ยง โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้<br>3. รายงานการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยทั่วไป ไม่สามารถนำมาใช้ตอบในข้อนี้ได้ |

# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต 5 ขั้นตอน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ตามคู่มือฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนงาน หรือโครงการ

| ประเภทความเสี่ยง | ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ |
|---|---|
| ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติอนุญาต | - กระบวนงานการยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ |
| ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ | - กระบวนงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>- กระบวนงานรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย |
| ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ | - กระบวนงานด้านการจัดทำงบประมาณ<br>- กระบวนงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ<br>- กระบวนงานด้านการเบิกจ่ายเงินสะสม |

## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินงาน |
|---|---|---|
| 1 | **ประเภทความเสี่ยง :** ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติอนุญาต<br>**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :**<br>การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการให้พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 หรือตามระเบียบ / ข้อบังคับหน่วยงาน<br>**อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต :**<br>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะไม่เข้าใจกระบวนงาน ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม อาจเกิดข้อผิดพลาดไม่ตรงตามระเบียบปัจจุบัน<br>- เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่ขอยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน<br>- ไม่มีหลักฐานการขออนุญาตที่ชัดเจน สามารถหยิบใช้ได้ทันที | **ขั้นตอนกระบวนงานการยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ ในปัจจุบัน :**<br>1. เจ้าหน้าที่แจ้งด้วยวาจากับส่วนงานที่เบิกจ่ายทรัพย์สิน เช่น ยืมคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัดสำหรับนำเสนองาน 1 วัน<br>2. ส่งคืนทรัพย์สินตามระยะเวลาที่แจ้ง ตามสถานที่เก็บทรัพย์สิน โดยไม่มีการนับจำนวนพัสดุไว้ |

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินงาน |
|---|---|---|
| 2 | **ประเภทความเสี่ยง :** ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่<br>**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :**<br>อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ<br>**อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต :**<br>- ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ สั่งหรือขอความช่วยเหลือให้ช่วยทำธุระส่วนตัว ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางเช่น การส่งเอกสารที่หน่วยงานภายนอกเดียวกัน เจ้าหน้าที่ภายนอกเดียวกันระหว่างส่งเอกสารราชการ ,การฝากให้ช่วยซื้อของระหว่างทางเดินรถ เป็นต้น<br>- การใช้ดุลยพินิจจากการเป็นพวกพ้องหรือการเรียกรับในการประเมินผลผู้เข้าสมัครงาน ต่อสัญญาจ้าง โอนย้ายตำแหน่ง | **ขั้นตอนกระบวนงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในปัจจุบัน :**<br>1. เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ส่งเอกสารราชการหรือเดินทาง เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง<br>3. เจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง แจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในไลน์กลุ่มหน่วยงานในวันที่กำหนด<br><br>**ขั้นตอนกระบวนงานรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย ในปัจจุบัน :**<br>1. งานบุคลากร ทำหนังสือ หรือแจ้งในไลน์กลุ่มหน่วยงาน<br>2. ประเมินผลตามระเบียบ<br>3. แจ้งผลให้รับทราบ |

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินงาน |
|---|---|---|
| 3 | **ประเภทความเสี่ยง :** ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ<br>**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :**<br>โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมิน ของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>**อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต :**<br>- การเรียกรับเงินจากผู้รับจ้างเพื่อแลกกับการเข้าเป็นคู่สัญญา ตรวจรับงาน หรือการเบิกค่าจ้าง<br>- การอนุมัติงบประมาณตามสินน้ำใจที่ได้รับจากผู้นำชุมชน | **ขั้นตอนกระบวนงานด้านการจัดทำงบประมาณ ในปัจจุบัน :**<br>1. เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละสำนัก/กองจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบ งป. 1,2,3<br>2. กองคลัง รายงานการเงินและสถิติต่างๆ (รายงานการคลัง สถิติรายรับ/รายจ่าย ฯลฯ) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ<br>3. สำนัก/กอง จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบ งป. 1,2,3 ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่งบประมาณ<br>4. เจ้าหน้าที่งบประมาณ จัดร่างข้อบัญญัติงบประมาณ และทำบันทึกเสนอร่างฯให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา<br>5. ผู้บริหารเสนอญัตติให้สภาพิจารณา<br>6. สภาเสนอร่างข้อบัญญัติให้แก่นายอำเภอ เมื่อนายอำเภออนุมัติ ส่งคืนหน่วยงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้<br>7. หลังผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ปีถัดไป และ ทำการติดประกาศ ส่งสำเนาให้อำเภอ และสำนัก/กองภายในหน่วยงาน<br>8. สำนัก/กองดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพัสดุแต่ละกอง<br>9. กองคลังทำการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกสำนัก/กอง<br>10. สิ้นปีงบประมาณ ผู้บริหารรายงานผลการปฏิบัติงาน และกองคลัง รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณให้สภาทราบ |

**ขั้นตอนกระบวนงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ)**

1. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุกองช่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการในระบบ E-GP
2. ลงระบบ E-Plan แต่ละขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จนถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. เมื่อได้ผู้รับจ้าง เรียกมาทำสัญญาภายใน 3 วันทำการ และเริ่มดำเนินโครงการ
4. เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่งเบิกเงินที่คลังจังหวัด หากมีเงินเหลือจากโครงการให้คืนเงินหรือขอใช้เงินที่เหลือจากโครงการได้แต่ต้องเป็นโครงการในลักษณะเดียวกัน
5. เรียกผู้รับจ้างมารับเงิน
6. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานก่อนคืนเงินค้ำสัญญาหากโครงการมีความชำรุดบกพร่องให้เรียกผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จก่อนเบิกจ่าย

**ขั้นตอนกระบวนงานการเบิกจ่ายเงินสะสม ดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้**

1. รายจ่ายประจำ (งบบุคลากร) โดยไม่ต้องนำเข้าสภา

    1.1 ต้นเรื่องแจ้งผู้บริหารขอใช้เงินสะสม

    1.2 เมื่อผู้บริหารอนุมัติ หน่วยงานเบิกจ่ายเงินสะสมในปีงบประมาณ

2. งบลงทุน (กรณีสาธารณภัยและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน) โดยต้องผ่านสภา

    2.1 ต้นเรื่องแจ้งผู้บริหารขอใช้เงินสะสม

    2.2 จัดทำรายงานประกอบการจ่ายเงินสะสมให้ผู้บริหารเสนอสภาให้ความเห็นชอบ

    2.3 เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกระบวนการ E- GP โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป

## ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

**เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)**

| โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) | |
|---|---|
| 5 | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี |
| 4 | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี |
| 3 | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี |
| 2 | โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี |
| 1 | โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี |

**ผลกระทบ (Impact)**

| ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) | |
|---|---|
| 4 | ความเสี่ยงระดับสูงมาก (15 - 25 คะแนนขึ้นไป) |
| 3 | ความเสี่ยงระดับสูง (9 - 14 คะแนน) |
| 2 | ความเสี่ยงระดับปานกลาง (5 - 8 คะแนน) |
| 1 | ความเสี่ยงระดับต่ำ (1-4 คะแนน) |

| Risk Score | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| โอกาส (Likelihood) | ผลกระทบ (Impact) | | | | |
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๕ | ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕) | สูง (๕ x ๒ = ๑๐) | สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕) | สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐) | สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕) |
| ๔ | ต่ำ (๔ x ๑ = ๔) | ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘) | สูง (๔ x ๓ = ๑๒) | สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖) | สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐) |
| ๓ | ต่ำ (๓ x ๑ = ๓) | ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖) | ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙) | สูง (๓ x ๔ = ๑๒) | สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕) |
| ๒ | ต่ำ (๒ x ๑ = ๒) | ต่ำ (๒ x ๒ = ๔) | ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖) | ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘) | สูง (๒ x ๕ = ๑๐) |
| ๑ | ต่ำ (๑ x ๑ = ๑) | ต่ำ (๑ x ๒ = ๒) | ต่ำ (๑ x ๓ = ๓) | ต่ำ (๑ x ๔ = ๔) | ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕) |

## ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินงาน | Risk Score (L x I) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| 1 | **ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :**<br>การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการให้พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 หรือตามระเบียบ / ข้อบังคับหน่วยงาน<br>**อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต :**<br>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจจะไม่เข้าใจกระบวนงาน ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม อาจเกิดข้อผิดพลาดไม่ตรงตามระเบียบปัจจุบัน<br>- เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่ขอยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการอาจดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน<br>- ไม่มีหลักฐานการขออนุญาตที่ชัดเจน สามารถหยิบใช้ได้ทันที | **ขั้นตอนกระบวนงานการยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการในปัจจุบัน :**<br>1. เจ้าหน้าที่แจ้งด้วยวาจากับส่วนงานที่เบิกจ่ายทรัพย์สิน เช่น ยืมคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด สำหรับนำเสนองาน 1 วัน<br>2. ส่งคืนทรัพย์สินตามระยะเวลาที่แจ้งตามสถานที่เก็บทรัพย์สิน โดยไม่มีการนับจำนวนพัสดุไว้ | 5 | 1 | 5 | ปานกลาง |

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินงาน | Risk Score (L x I) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| 2 | **ประเภทความเสี่ยง :** ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่<br>**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :**<br>อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ<br>**อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต :**<br>- ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่สั่งหรือขอความช่วยเหลือให้ช่วยทำธุระส่วนตัว ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางเช่น การส่งเอกสารที่หน่วยงานภายนอกเดียวกัน เจ้าหน้าที่ภายนอกเดียวกันระหว่างส่งเอกสารราชการ ,การฝากให้ช่วยซื้อของระหว่างทางเดินรถ เป็นต้น<br>- การใช้ดุลยพินิจจากการเป็นพวกพ้องหรือการเรียกรับในการประเมินผลผู้เข้าสมัครงาน ต่อสัญญาจ้าง โอนย้ายตำแหน่ง | **ขั้นตอนกระบวนงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ในปัจจุบัน :**<br>1. เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ส่งเอกสารราชการหรือเดินทางเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง<br>3. เจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่งแจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในไลน์กลุ่มหน่วยงานในวันที่กำหนด | 5 | 3 | 15 | สูงมาก |
| | | **ขั้นตอนกระบวนงานรับสมัครต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย ในปัจจุบัน :**<br>1. งานบุคลากร ทำหนังสือ หรือแจ้งในไลน์กลุ่มหน่วยงาน<br>2. ประเมินผลตามระเบียบ<br>3. แจ้งผลให้รับทราบ | 5 | 4 | 20 | สูงมาก |

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินงาน | Risk Score (L x I) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Likelihood | Impact | Risk Score | ระดับความเสี่ยง |
| 3 | **ประเภทความเสี่ยง :** ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ<br>**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต :**<br>โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>**อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต :**<br>- การเรียกรับเงินจากผู้รับจ้างเพื่อแลกกับการเข้าเป็นคู่สัญญาตรวจรับงาน หรือการเบิกค่าจ้าง<br>- การอนุมัติงบประมาณตามสินน้ำใจที่ได้รับจากผู้นำชุมชน | ปรากฏใน **ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เนื่องจากข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานมีรายละเอียดจำนวนมาก | | | | |
| | | กระบวนงานด้านการจัดทำงบประมาณ | 2 | 1 | 2 | ต่ำ |
| | | กระบวนงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ) | 5 | 4 | 20 | สูงมาก |
| | | กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินสะสม | 2 | 1 | 2 | ต่ำ |

## ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ :** กระบวนงานการยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการให้พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หรือตามระเบียบ / ข้อบังคับหน่วยงาน | 1. เจ้าหน้าที่แจ้งด้วยวาจากับส่วนงานที่เบิกจ่ายทรัพย์สิน<br>2. ส่งคืนทรัพย์สินตามระยะเวลาที่แจ้ง ตามสถานที่เก็บทรัพย์สิน โดยไม่มีการนับจำนวนพัสดุไว้ | 5 ปานกลาง | มาตรการปรับปรุงพฤติกรรมการยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการของ อบต.หนองปรือ | 1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมงานด้านพัสดุ การขอยืมหรือขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการหรือปรึกษาข้อกฎหมายกับเจ้าหน้าที่นิติกร<br>2. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด<br>3. ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน เขียนใบคำร้องการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติทุกครั้ง อย่างถูกต้อง<br>4. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุม เสนอผู้บริหารรับทราบทุกปีงบประมาณ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | สำนักปลัดและกองคลัง |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ :** กระบวนงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ | 1. เจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ส่งเอกสารราชการหรือเดินทางเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่ง<br>3. เจ้าหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่งแจ้งการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในไลน์กลุ่มหน่วยงานในวันที่กำหนด | 15 สูงมาก | มาตราการเสริมสร้างจิตสำนึก สร้างความเข้าใจการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | 1. ให้เจ้าหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ พิจารณาตามความเหมาะสม ถูกต้อง และแจ้งรายการสิ่งที่ต้องทำ (Checklist) ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนรับทราบก่อนปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง<br>2. กำหนดแนวทางวิธีการ และเผยแพร่ให้โปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการถูกใช้ให้ทำธุระส่วนตัว เช่นการจัดทำแนวทางปฏิบัติ ข้อควรทำ (Dos) ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ของหน่วยงาน<br>3. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม/หลักธรรมาภิบาล<br>1. ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | อบต.หนองปรือ |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ :** กระบวนงานรับสมัคร ต่อสัญญาจ้าง โอนย้าย

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือจากการปฏิบัติหน้าที่โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ | 1. งานบุคลากร ทำหนังสือ หรือแจ้งในไลน์กลุ่มหน่วยงาน<br>2. ประเมินผลตามระเบียบ<br>3. แจ้งผลให้รับทราบ | 20 สูงมาก | มาตราการพัฒนาการบริหารจัดการงานบุคลากร | 1. ประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน<br>2. เผยแพร่ประกาศรับสมัคร / โอนย้าย ทุกกระบวนการ ตั้งแต่ประกาศรับสมัคร รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ผลการสอบ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไปรับทราบอย่างชัดเจน<br>3. เผยแพร่เอกสาร งานบริหารบุคลากร แผนอัตรากำลัง หลักเกณฑ์ รายงานผลต่างๆ<br>4. มาตรการ “ข้อตกลงระหว่างบุคลากรในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | งานบุคลากร สำนักปลัด |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ :** กระบวนงานด้านการจัดทำงบประมาณ

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ปรากฏใน **ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เนื่องจากข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียดจำนวนมาก | 2 ต่ำ | มาตราการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ | 1. เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ<br>2. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง(แบบ สขร.1) ประจำปีงบประมาณ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | เจ้าหน้าที่งบประมาณ |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ :** ขั้นตอนกระบวนงานด้านการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (งบกลาง/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/งบเงินเหลือจ่าย) (เงินนอกงบประมาณ)

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ปรากฏใน **ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เนื่องจากข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียดจำนวนมาก | 20 สูงมาก | มาตราการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ | 1. มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการโดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ<br>2. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และเอกสารประกวดราคาจ้าง<br>3. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง(แบบ สขร.1) ประจำปีงบประมาณ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | อบต.หนองปรือ |

**ชื่อกระบวนงาน/โครงการ :** กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินสะสม

| ลำดับที่ | ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ขั้นตอนการดำเนินการ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต | วิธีดำเนินการ | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมิน ของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ปรากฏใน **ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต** เนื่องจากข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียดจำนวนมาก | 2 ต่ำ | มาตราการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ | 1. ประชาสัมพันธ์ การใช้จ่ายเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติจากสภา อบต. โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ | ตลอดทั้งปีงบประมาณ | อบต.หนองปรือ |

ชื่อ - สกุล .....ผู้รายงาน
(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อ - สกุล ..... หัวหน้าคณะทำงานฯ
(นายวันชาติ เจริญผล)
นิติกร

# O22

รายงานผลการดำเนิน

การตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

**ข้อ o22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**องค์ประกอบด้านข้อมูล**

☑ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

(2) ระดับของความเสี่ยง

(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

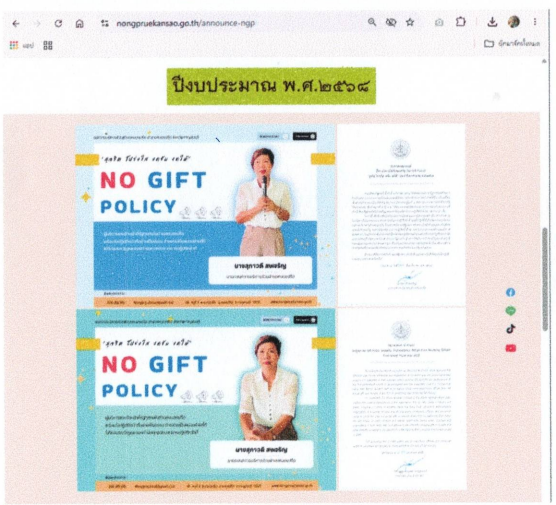
☑ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

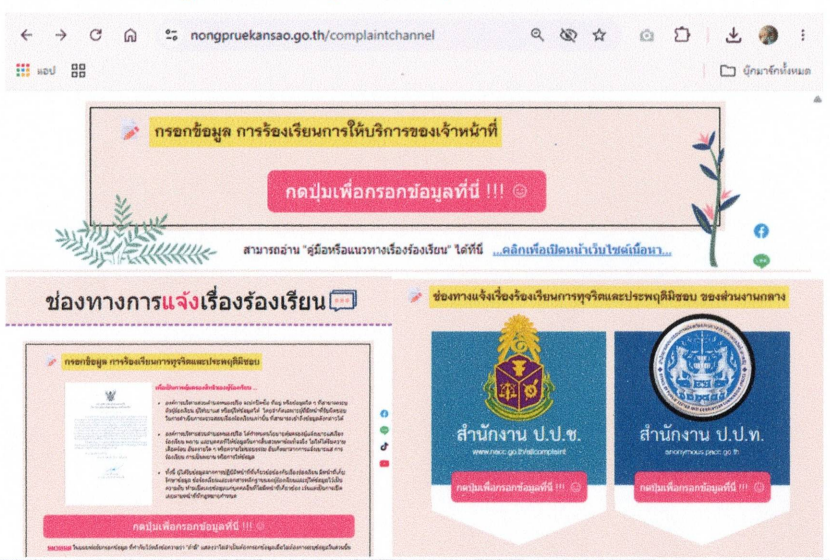
| | |
|---|---|
| 100 คะแนน<br>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) | การจัดทำข้อมูล (How to do)<br>✓ **รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ:**<br>1. การตรวจผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2568 ไม่จำเป็นต้องตรวจเทียบเคียงกับผลการประเมินที่ได้ตอบในแบบวัด OIT เมื่อปี พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา<br>2. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ<br>3. หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถแสดงผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นใดก็ได้<br>4. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า **มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง** หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้มีความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้<br>5. การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ<br>6. **กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก** ต้องแสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) |
| 0 คะแนน<br>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล) | ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)<br>✗ **รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ:**<br>1. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด<br>2. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า **มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง** หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้มีความเสี่ยง โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้<br>3. **กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก** ไม่แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) |

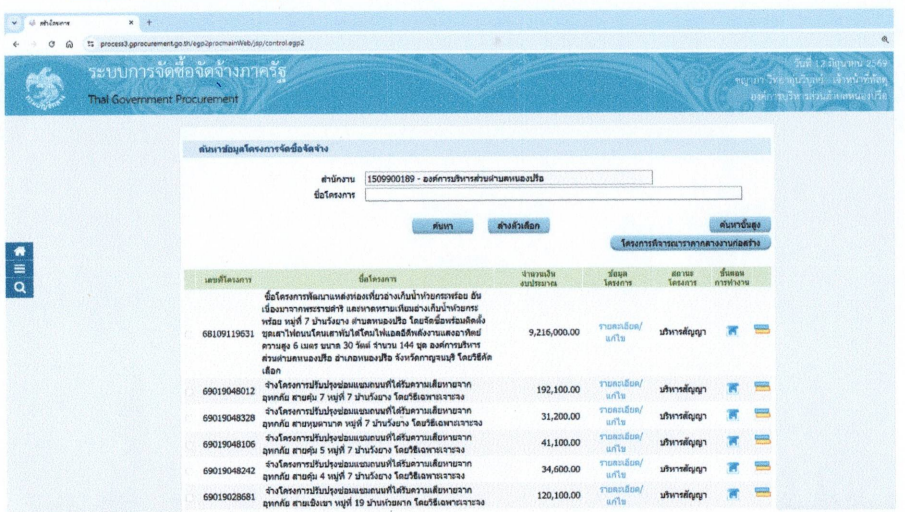
BoOm ☆

# แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตำบลหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

| ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|---|---|---|---|
| 1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 | 4 x 4 ระดับสูงมาก | 1. ประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน<br>2. มาตรการ “ข้อตกลงระหว่างบุคลากรในองค์กรปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”<br>3. แสดงข้อมูลอัตราค่าทำเนียมต่างๆให้ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนรับทราบ | 1. ประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เรียบร้อยแล้ว<br>Link : www.nongpruekansao.go.th/announce-ngp<br>  <br>2. งานบุคลากร สำนักปลัด ดำเนินการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำข้อตกลงปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกรอบการประเมินพนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว<br>3. แสดงข้อมูลค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการในคู่มือสำหรับประชาชนอย่างชัดเจนเรียบร้อยแล้ว<br>Link : www.nongpruekansao.go.th/out-p-manual |

| ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|---|---|---|---|
| 2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ | 4 x 2 ระดับปานกลาง | 1. ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม/หลักธรรมาภิบาล<br>2. ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ | 1. ดำเนินการจัดโครงการ “เสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ที่สอดแทรกเนื้อหาตามประมวลจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล เป็นที่เรียบร้อยแล้ว Link : www.nongpruekansao.go.th/drive-ethics<br> <br>2. ปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว Link : www.nongpruekansao.go.th/complaintchannel<br>  |

| ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต | ระดับของความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
|---|---|---|---|
| 3. การจัดซื้อจัดจ้าง | 3 x 5<br>ระดับสูงมาก | 1. มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ<br>2. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และเอกสารประกวดราคาจ้าง | 1. ดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 บนเว็บไซต์หลัก อบต.หนองปรือ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว<br>Link ประกาศต่างๆ : www.nongpruekansao.go.th/proc-annouce<br>Link กองช่าง : www.nongpruekansao.go.th/techniciandivision<br>2. ดำเนินการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว<br>Link : https://process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/control.egp2<br>  <br><br>ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ |
| 4. การบริหารงานบุคคล | 3 x 5<br>ระดับสูงมาก | 1. ประชาสัมพันธ์ กระบวนการประกาศรับสมัคร/โอนย้าย ให้เจ้าหน้าที่ และประชาชนทั่วไปรับทราบอย่างชัดเจน | 1. ดำเนินการลงเว็บไซต์ทุกครั้งในการรับสมัคร โอนย้าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว Link : www.nongpruekansao.go.th/new-recruitment |

ชื่อ - สกุล ธราธารัตน์ ชุ่มบุญชู ..... ผู้รายงาน
(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ชื่อ - สกุล ..... หัวหน้าคณะทำงานฯ
(นายวันชาติ เจริญผล)
นิติกร

ชื่อ - สกุล ..... ผู้บริหารสูงสุด
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**ข้อที่ o22**

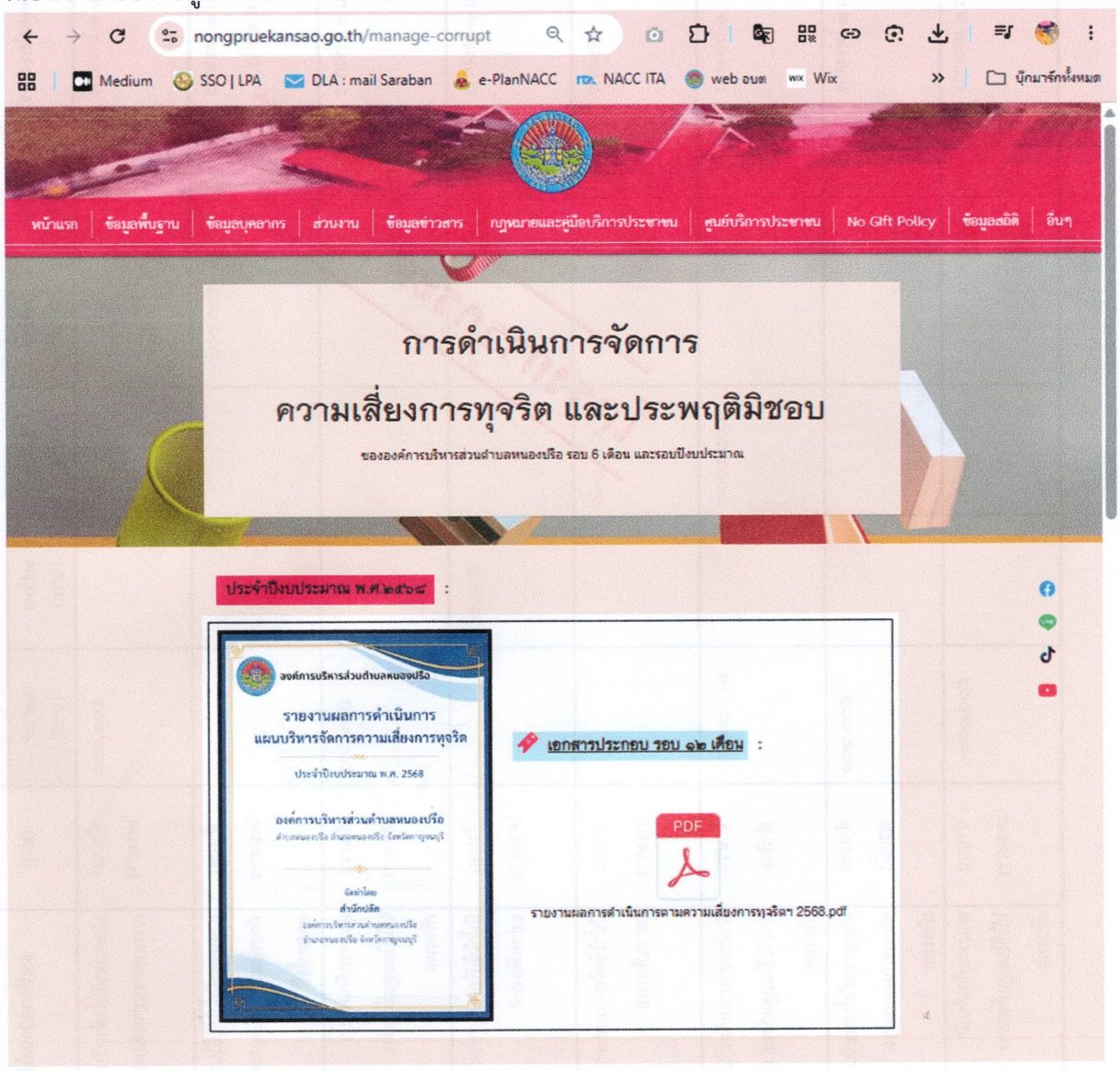
**รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

**URL ของข้อมูล หน้าคำตอบ :** https://www.nongpruekansao.go.th/manage-corrupt

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :**

สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า โดยเลือกเมนู "อื่นๆ"
จากนั้นเลือก "กระบวนการเรื่องความเสี่ยงทุจริตมิชอบ"
เมื่อขึ้นหน้าเมนูให้เลือกที่คลิกที่ปุ่ม "การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ"
เพื่อเข้าสู่หน้าคำตอบ

เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



# ITA 2023

## แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

**URL ของข้อมูล หน้าคำตอบ :** https://www.nongpruekansao.go.th/plan-protect-corrupt

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :**

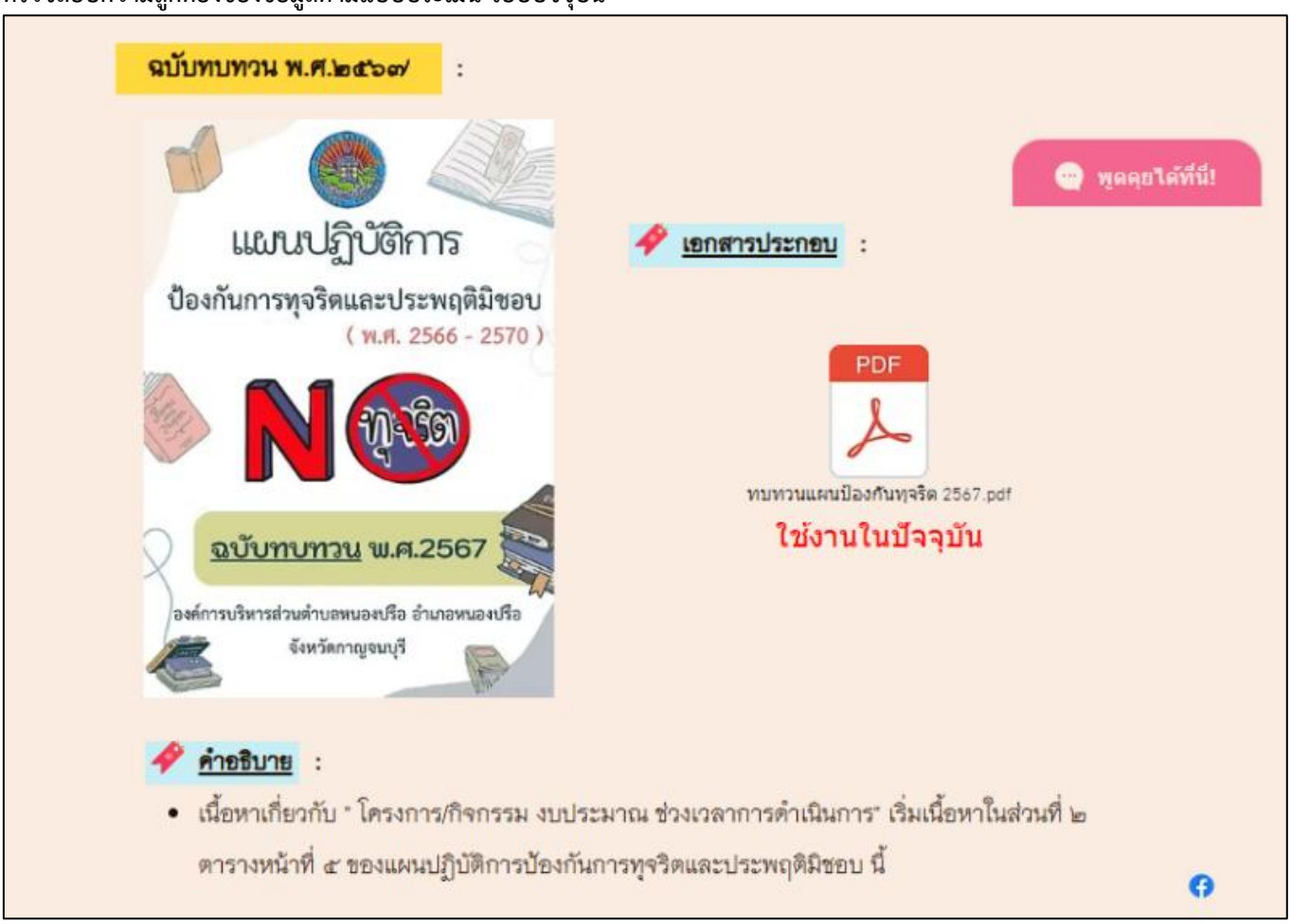
สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า โดยเลือกเมนู "อื่นๆ"

จากนั้นเลือก "กระบวนการเรื่องความเสี่ยงทุจริตมิชอบ" เมื่อขึ้นหน้าเมนูให้เลือกที่คลิกที่ปุ่ม "แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต"

เพื่อเข้าสู่หน้าคำตอบ

*** โดยฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็น “ฉบับทบทวน พ.ศ.2567" ครอบครุมปีงบประมาณ พ.ศ.2569

**ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแบบประเมิน รอบปัจจุบัน**



# O24

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต

ปีงบประมาณ พ.ศ.2569

**ข้อที่ o24**

**รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

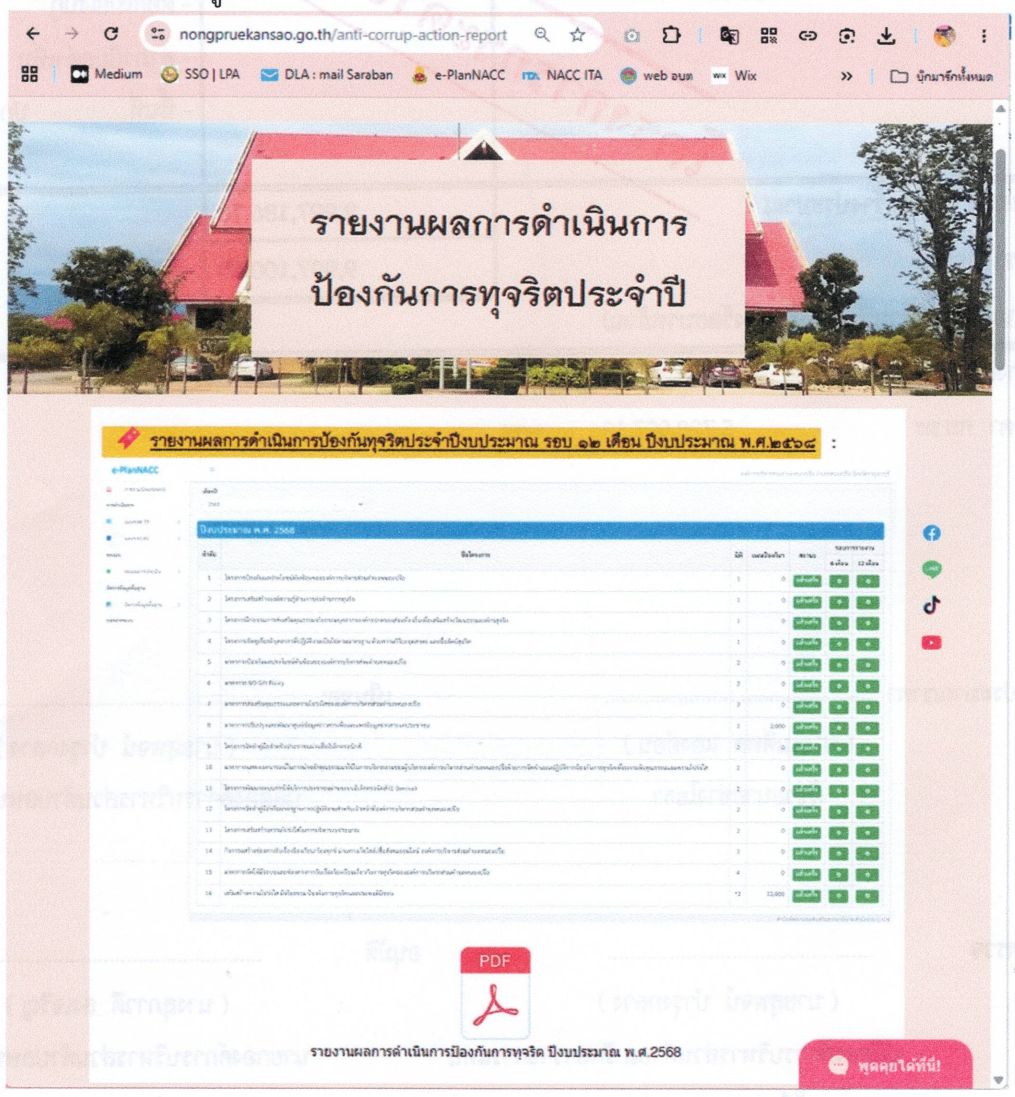
**+ ประกอบ LPA5 2569 ตัวชี้วัดที่ 73**

**URL ของข้อมูล หน้าคำตอบ :** https://www.nongpruekansao.go.th/anti-corrup-action-report

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :**

สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า โดยเลือกเมนู "อื่นๆ"
จากนั้นเลือก "กระบวนการเรื่องความเสี่ยงทุจริตมิชอบ"
เมื่อขึ้นหน้าเมนูให้เลือกที่คลิกที่ปุ่ม "รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี"
เพื่อเข้าสู่หน้าคำตอบ

เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของรอบ 12 เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



**ตัวชี้วัดที่ ๗๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผน/แนวทางเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**หน่วยที่** ๑ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต

**น้ำหนัก :** ๕

**เป้าหมายของตัวชี้วัด** : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานโดยการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งข้าราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านคุณธรรม จริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความโปร่งใสในหน่วยงานของตนเอง

**สถานะ :** ☑ ตัวชี้วัดเดิม ☐ ตัวชี้วัดใหม่

**การวัดผล :** ☐ เชิงดำเนินการ (Process KPIs) ☑ เชิงผลผลิต (Output KPIs) ☑ เชิงผลลัพธ์ (Outcome KPIs)

**ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน :**

☑ ปีที่ผ่านมา ประเมินการดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**สำหรับตรวจประเมิน :** ☑ อบจ. ☑ ทน. ☑ ทม. ☑ ทต. ☑ อบต. ☑ เมืองพัทยา

**การตัดฐาน :** ☑ ไม่สามารถตัดฐานได้ทุกกรณี

**คำอธิบาย :**

๑. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตให้ได้มาตรฐาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีการติดตามผลการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมผ่านระบบ e-PlanNACC

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย มิติที่ ๑ การสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต มิติที่ ๒ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต มิติที่ ๓ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และมิติที่ ๔ การเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตมีความสัมพันธ์กับตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๔. ระบบ e-PlanNACC หมายถึง ระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่สามารถให้ประชาชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามผลการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตได้ทุกเวลาและเป็นปัจจุบัน

**มีการดำเนินการ ดังนี้ :**

☑ ๑. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

☑ ๒. มีการประกาศให้ประชาชนได้ทราบถึงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

☑ ๓. บันทึกแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ในระบบ e-PlanNACC

☑ ๔. นำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ อปท.

☑ ๕. มีการนำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน จากระบบ e-PlanNACC มาแสดงบนเว็บไซต์ของ อปท.

BoOm

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โทร. ๐๓๔-๙๑๙-๘๑๓
**ที่** กจ ๗๙๑๐๑/ ๒๗๕ **วันที่** ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบสิ้นปีงบประมาณ

---

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**เรื่องเดิม**

ด้วยสำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล ได้จัดให้มีระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-PlanNACC และระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA ) ตัวชี้วัดที่ ๗๓ ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ แจ้งรายงานผลการดำเนินการที่เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการรายงานผลคือระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**ข้อเท็จจริง**

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบสิ้นปีงบประมาณ บัดนี้ได้ดำเนินการลงระบบ e-PlanNACC เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ **"รับทราบ"** เพื่อการดำเนินงานขั้นต่อไป

**ข้อพิจารณา**

ดังนั้นจึงขอให้ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รับทราบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รอบสิ้นปีงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานขั้นต่อไป

**ข้อเสนอแนะ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

/ -๒- ลงชื่อ นายธีรวัฒน์

- ทราบ
- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

**- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

.....

(ลงชื่อ) .....
(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**- ความเห็น/คำสั่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

(.....) ทราบ

(.....) ไม่รับทราบ เนื่องจาก.....

- .....

(ลงชื่อ) .....
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ภาพรวม(Dashboard)

การดำเนินการ

แผนฯ 66-70

แผนฯ 61-65

กระแสน

กระแสการประเมิน

จัดการข้อมูลพื้นฐาน

จัดการข้อมูลพื้นฐาน

ออกจากระบบ

เลือกปี

2568

## ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| ลำดับ | ชื่อโครงการ | มิติ | แผนป้องกันฯ | สถานะ | รอบการรายงาน | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 6 เดือน | 12 เดือน |
| 1 | โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 1 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 2 | โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต | 1 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 3 | โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต | 1 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 4 | โครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และซื่อสัตย์สุจริต | 1 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 5 | มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 6 | มาตรการ NO Gift Policy | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 7 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 8 | มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน | 2 | 2,000 | แล้วเสร็จ | | |
| 9 | โครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 10 | มาตรการแสดงเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 11 | โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 12 | โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 13 | โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ | 2 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 14 | กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 3 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 15 | มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 4 | 0 | แล้วเสร็จ | | |
| 16 | เสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ | *2 | 22,000 | แล้วเสร็จ | | |

| รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น) | มิติ | งบประมาณ (บาท) | เบิกจ่าย (บาท) | ดำเนินการไตรมาส | | | | สถานะ | | | | หมายเหตุ |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | รอรายงาน | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| 1 | โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 1 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 |
| 2 | โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต | 1 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/create-ngp |
| 3 | โครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยความวิริยะอุตสาหะและซื่อสัตย์สุจริต | 1 | 0.00 | 0.00 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 |
| 4 | โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การสุจริต | 1 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/create-ngp |
| 5 | มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน | 2 | 2,000.00 | 0.00 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/home-news |
| 6 | มาตรการแสดงเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส | 2 | 0.00 | 0.00 | ☑ | | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/announce-ngp |
| 7 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 2 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/measure-ita |
| 8 | โครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 2 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/out-p-manual |
| 9 | โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) | 2 | 0.00 | 0.00 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/e-service |
| 10 | โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณ | 2 | 0.00 | 0.00 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 |
| 11 | โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 2 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/staff-manual |
| 12 | มาตรการ NO Gift Policy | 2 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/announce-ngp |
| 13 | มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 2 | 0.00 | 0.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/measure-ita |

| รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับ | รายการโครงการ (ตั้งต้น) | มิติ | งบประมาณ (บาท) | เบิกจ่าย (บาท) | ดำเนินการไตรมาส | | | | สถานะ | | | | หมายเหตุ |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | รอรายงาน | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการแล้วเสร็จ | ไม่สามารถดำเนินการได้ | |
| 14 | กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 3 | 0.00 | 0.00 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/complaintchannel |
| 15 | มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | 4 | 0.00 | 0.00 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | | | ☑ | | มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.2568 https://www.nongpruekansao.go.th/complaintchannel |
| 16 | เสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ | *2 | 22,000.00 | 2,544.00 | | ☑ | | | | | ☑ | | ดำเนินการแล้วเสร็จ เดือน มีนาคม พ.ศ.2568 |
| รวมทั้งสิ้น | | | 24,000.00 | 2,544.00 | 7 | 15 | 6 | 6 | 0 | 0 | 16 | 0 | |

** ข้อมูล ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2569

ชื่อ - สกุล ผู้รายงาน ธารารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ปัญหา อุปสรรค

ไม่มี

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

สรุปผลการขับเคลื่อนแผนฯ

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ จำนวน 15 โครงการ

- ☑ รอการรายงาน 0 โครงการ
- ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ 0 โครงการ
- ☑ ดำเนินการแล้วเสร็จ 16 โครงการ
- ☑ ไม่สามารถดำเนินการได้ 0 โครงการ
- ☑ เบิกจ่ายงบประมาณ 2,544.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 10.60
- ☑ มีการนำแผนฯ ไปปฏิบัติ ระดับ มาก ร้อยละ 100.00

☑

# O25

การนำผลการประเมิน ITA

ไปสู่การพัฒนาองค์กร

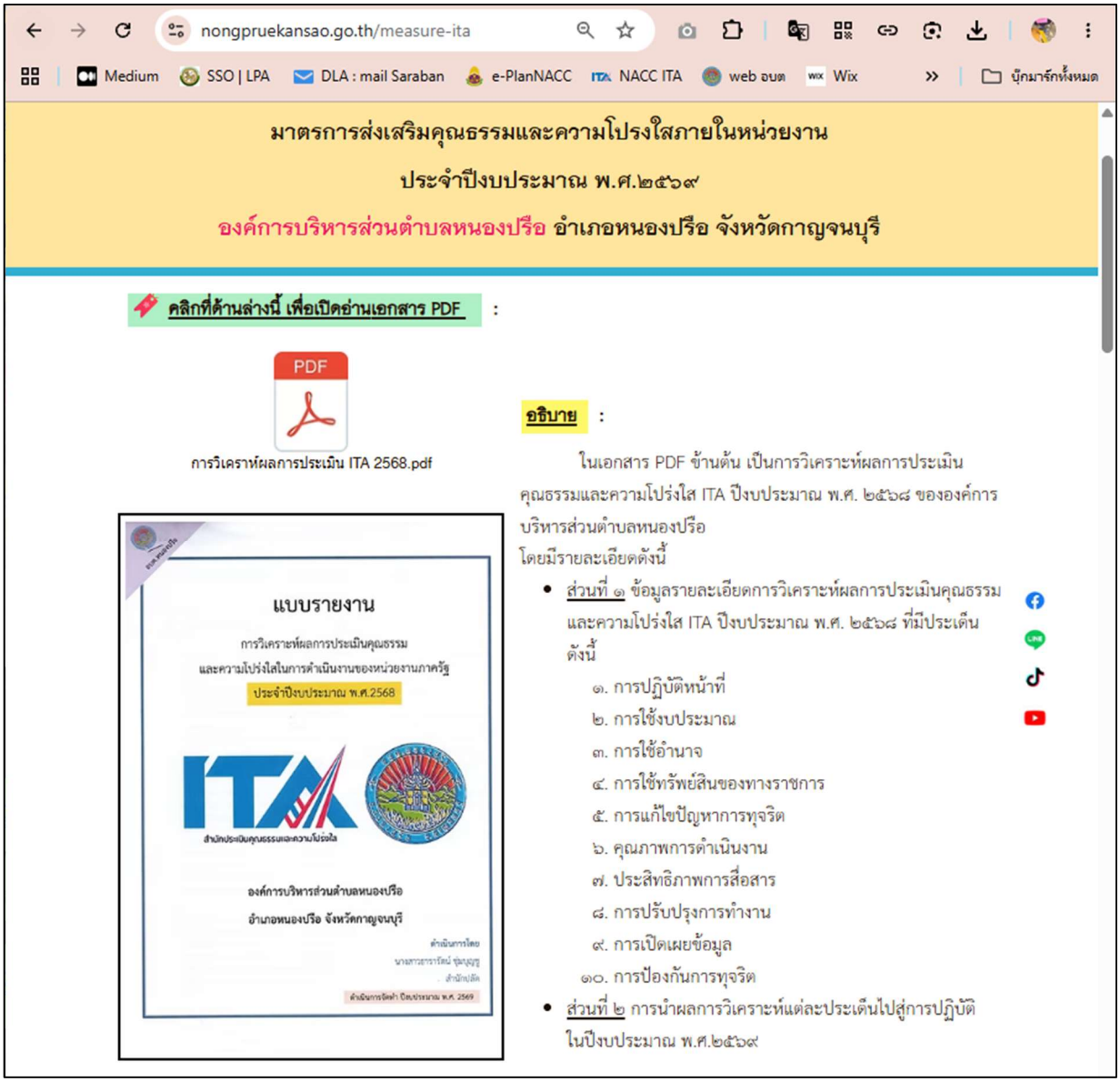
**ข้อที่ o25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร**

**URL ของข้อมูล หน้าคำตอบ :** https://www.nongpruekansao.go.th/measure-ita

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :**

สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า โดยเลือกเมนู "อื่นๆ"
จากนั้นเลือก "กระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส"
เมื่อขึ้นหน้าเมนูให้เลือกที่คลิกที่ปุ่ม "มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน"
เพื่อเข้าสู่หน้าคำตอบ

เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2569



## ข้อ o25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

**องค์ประกอบด้านข้อมูล**

☑ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด

☑ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

(2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ

(4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ

(5) ผู้รับผิดชอบ

***หมายเหตุ***

*- กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน*

| | |
|---|---|
| **100 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) | การจัดทำข้อมูล (How to do)<br>✓ **การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA 2568:**<br>1. หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด<br>2. หน่วยงานต้องแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ<br>3. **ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ** เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่**จะดำเนินงาน**ของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม<br>- **กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ **แต่จะต้องเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**<br>- **กรณีแสดงผู้รับผิดชอบ** หน่วยงานสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนมาตรการฯ ที่เป็นบุคคล คณะบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานก็ได้<br>4. **กรณีที่หน่วยงานมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์หรือคะแนนอยู่ในระดับสูงแล้ว** ควรกำหนดมาตรการหรือโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อรักษาระดับหรือยกระดับให้ดียิ่งขึ้น<br>5. หน่วยงานสามารถนำผลการประเมิน ทั้ง 10 ตัวชี้วัด หรือเลือกเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มากำหนดแนวทางในการปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับก็ได้<br>6. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ |
| **0 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล) | ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)<br>✗ **การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA 2568ฯ:**<br>1. หน่วยงานไม่แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด<br>2. หน่วยงานแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ<br>3. ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน |

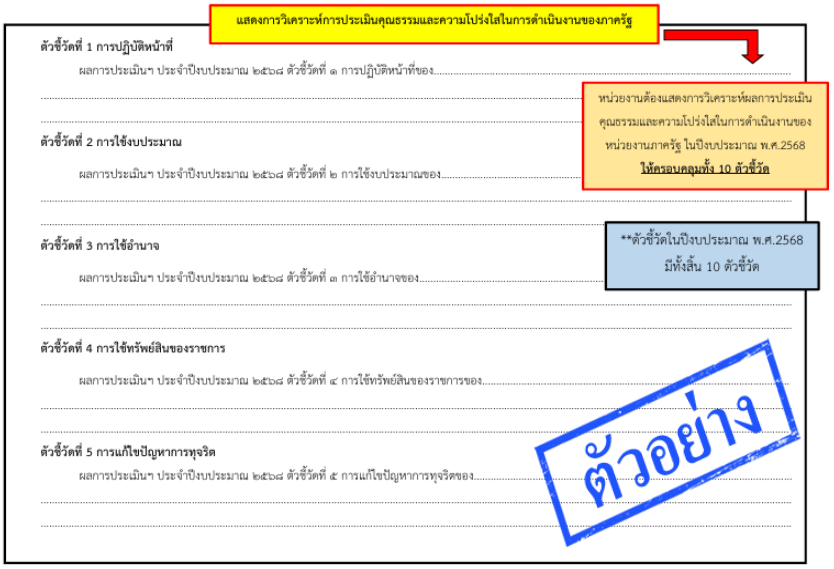
## ข้อ o25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร (ต่อ)

4. หน่วยงานระบุผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไม่สอดคล้องกับมาตรการหรือโครงการ หรือกิจกรรม

5. **<u>กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน</u>** หน่วยงานไม่แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

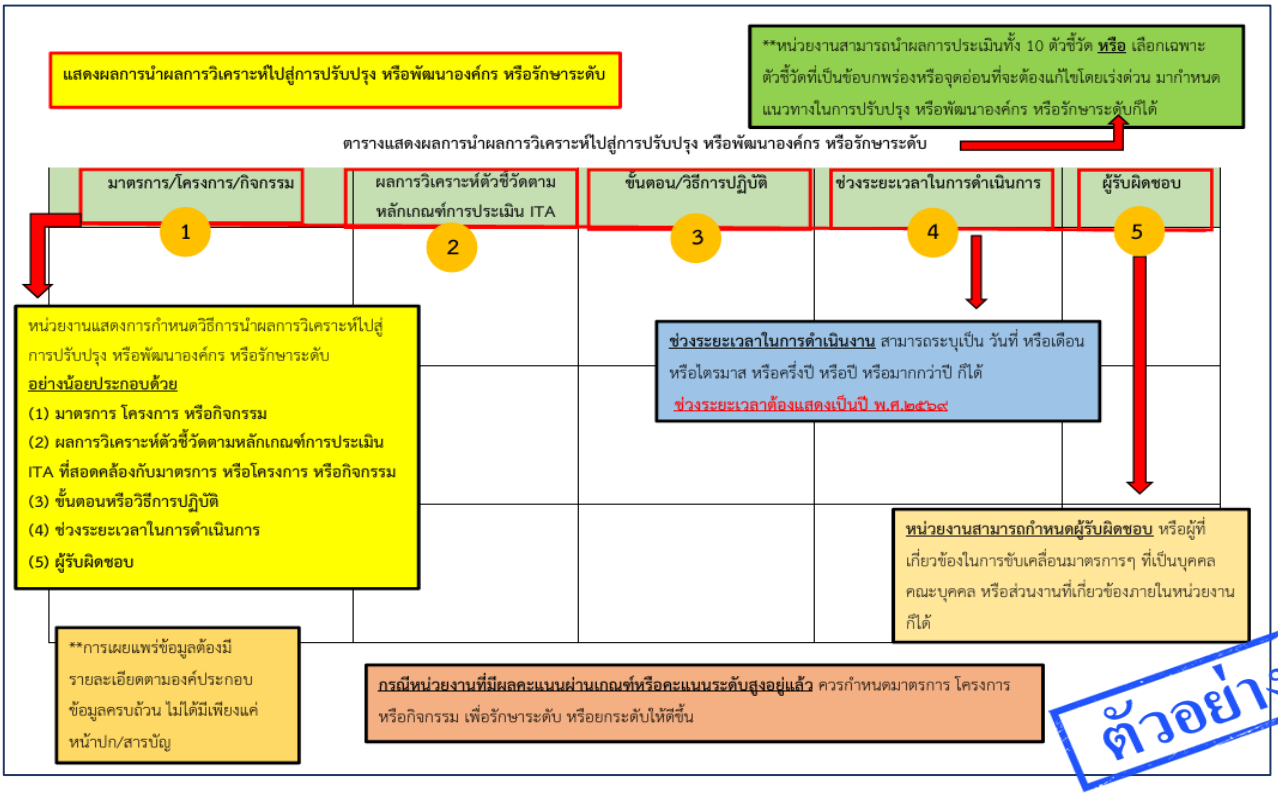
**<u>ตัวอย่าง</u> แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของหน่วยงานตนเอง ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด**

| ตัวชี้วัดที่ | รายละเอียดตัวชี้วัด |
|---|---|
| 1 | การปฏิบัติหน้าที่ |
| 2 | การใช้งบประมาณ |
| 3 | การใช้อำนาจ |
| 4 | การใช้ทรัพย์สินของราชการ |
| 5 | การแก้ไขปัญหาการทุจริต |
| 6 | คุณภาพการดำเนินงาน |
| 7 | ประสิทธิภาพการสื่อสาร |
| 8 | การปรับปรุงการทำงาน |
| 9 | การเปิดเผยข้อมูล |
| 10 | การป้องกันการทุจริต |




**ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ผล ITA 2568 ของหน่วยงาน ได้เองตามความเหมาะสม**

- **<u>ตัวอย่าง</u> แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ**



# แบบรายงาน

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

**อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี**


ดำเนินการโดย

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

สำนักปลัด


ดำเนินการจัดทำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

# การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## หลักการและเหตุผล

จุดมุ่งหมายหลักของการประเมิน ITA ประกอบด้วยสองประการสำคัญ ประการแรกคือการส่งเสริมความโปร่งใสผ่านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้ขั้นตอนและกระบวนการประเมินผลเป็นกลวิธีหรือเครื่องมือในการส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามที่กฎหมายยุทธศาสตร์ หรือแผนระดับต่าง ๆ กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์หรือตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐ และเป็นการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ส่วนประการที่สอง คือการวัดพฤติกรรมหรือผลการดำเนินงานที่อาจเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยพัฒนากรอบ การประเมินจากเดิมที่มุ่งวัดผลการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลและคุณภาพการปฏิบัติราชการทั่วไป มาสู่การวัดทุจริตประพฤติมิชอบตามบริบทและภารกิจของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ครอบคลุมทั้งการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม การใช้อำนาจหรืออิทธิพลโดยมิชอบ ตลอดจนปัจจัยเสี่ยงที่อาจเอื้อให้การเกิดการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานกำกับและตรวจสอบในการกำหนดมาตรการ การเฝ้าระวัง และสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐมีการตรวจสอบทบทวน และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การยกระดับความโปร่งใสและลดโอกาสการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ หากพิจารณาเจาะลึกลงในรายละเอียดการประเมิน ITA ในแง่มุมทางกฎหมายแล้วจะเห็นได้ว่าประเด็นข้อคำถามการประเมิน ITA นั้น มีความสอดคล้องกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตหลากหลายฉบับ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกทั้งยังสอดคล้องกับแผนงานระดับชาติ เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาเป็นเบื้องต้นนี้จะเห็นได้ว่าการประเมิน ITA เป็นหนึ่งในกลยุทธ์และเครื่องมือที่เข้ามาเติมเต็มการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในสังคมไทย โดยมุ่งเน้นที่การส่งเสริมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ (หน่วยงานระดับปฏิบัติหรือหน่วยงานธุรการ) ให้มีความโปร่งใสในมิติการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมการป้องกันการทุจริตเป็นหลัก ขณะเดียวกันการขับเคลื่อนกลยุทธ์การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในด้านการปราบปรามการทุจริต การป้องปรามการทุจริต การเสริมสร้างทัศนคติค่านิยมในความซื่อสัตย์สุจริต และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนก็ต้องดำเนินการควบคู่กันอย่างสอดประสานด้วยจึงจะเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยเฉพาะในแง่ผลกระทบต่อค่าคะแนนตามดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index) ของประเทศไทย

## เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย 3 เครื่องมือ ดังนี้

**2.1 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน**

**(Internal Integrity and Transparency: IIT)**

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

**2.2 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก**

**(External Integrity and Transparency Assessment: EIT)**

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน

ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดความสุจริตในการดำเนินงาน และตัวชี้วัดความเสี่ยงในการติดต่อหรือรับบริการ

**2.3 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ**

**(Open Data Integrity and Transparency: OIT)**

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

## การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

| แบบวัด | คะแนนราย ข้อคำถาม | คะแนน รายตัวชี้วัดย่อย | คะแนนรายตัวชี้วัด | คะแนนรายตัว แบบวัด | Weight | ITA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| แบบวัด IIT | คะแนนเฉลี่ย ของผู้ตอบทุกคน ในแต่ละข้อคำถาม | - | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อ คำถามในแต่ละตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ย ของทุกตัวชี้วัด ในแบบวัด IIT | 30% | ค่าเฉลี่ย ถ่วง น้ำหนัก ของทุก แบบวัด |
| แบบวัด EIT | คะแนนเฉลี่ย ของผู้ตอบทุกคน ในแต่ละข้อคำถาม | - | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อ คำถามในแต่ละตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ย ของทุกตัวชี้วัด ในแบบวัด EIT | 40% | |
| แบบวัด OIT | คะแนน ของแต่ละข้อ คำถาม | คะแนนเฉลี่ย ของทุกข้อคำถาม ในแต่ละตัวชี้วัดย่อย | คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อ คำถามในแต่ละตัวชี้วัด | คะแนนเฉลี่ย ของทุกตัวชี้วัด ในแบบวัด OIT | 30% | |

## การประมวลผลคะแนน

แผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
เป็นตัวชี้วัดในแนวทางที่ 1 ปลูกฝังวิธีคิด ปลุกจิตสำนึกให้มีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
โดยกำหนดให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 **จะต้องได้คะแนน 85 คะแนนขึ้นไป**

# ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)

# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

# องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## คำอธิบาย

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

มีเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT และ OIT

| | |
|---|---|
| IIT | การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน |
| EIT | การประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน<br>• **EIT ส่วนที่ 1** ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)<br>• **EIT ส่วนที่ 2** ผู้ประเมินจัดเก็บข้อมูล (EIT Survey) |
| OIT | การประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Website) |

## ระดับผลการประเมิน (Rating Score)

รายละเอียดผลการประเมิน ITA ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน คือ คะแนนITAของหน่วยงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) และระดับผลการประเมิน (Rating Score) ซึ่งจำแนกออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

| Rating Score | เงื่อนไข | | | |
|---|---|---|---|---|
| | คะแนน ITA | คะแนน IIT | คะแนน EIT ส่วนที่ 1,ส่วนที่ 2 | คะแนน OIT |
| ผ่านดีเยี่ยม | 95.00 - 100.00 | 95.00 - 100.00 | 95.00 - 100.00 | 95.00 - 100.00 |
| ผ่านดี | 85.00 - 100.00 | 85.00 - 100.00 | 85.00 - 100.00 | 85.00 - 100.00 |
| ผ่าน | 85.00 - 100.00 | | | |
| ต้องปรับปรุง | 70.00 - 84.99 | | | |
| ต้องปรับปรุงโดยด่วน | 00.00 - 69.99 | | | |

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ** ได้วิเคราะห์ผลการประเมินITA ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยจำแนกตามเครื่องมือ การประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

| IIT 90.40 คะแนน | EIT ส่วนที่ 1 = 94.30 คะแนน<br>EIT ส่วนที่ 2 = 97.47 คะแนน | OIT 100.00 คะแนน |
|---|---|---|

ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อยู่ในระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม 85 คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ที่มีค่าคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โดย **อบต.หนองปรือ มีคะแนน ITA ในภาพรวม 95.89 คะแนน**

| รายละเอียดตัวชี้วัด | เครื่องมือ | คะแนน | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.การปฏิบัติหน้าที่ | IIT | 93.83 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |
| 2.การใช้งบประมาณ | IIT | 96.17 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |
| 3.การใช้อำนาจ | IIT | 99.50 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |
| 4.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | IIT | 78.17 | บุคคลภายในองค์กรเห็นควรพัฒนาปรับปรุง | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| 5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต | IIT | 84.33 | บุคคลภายในองค์กรเห็นควรพัฒนาปรับปรุง | ไม่ผ่านเกณฑ์ |
| 6.คุณภาพการดำเนินงาน | EIT | 96.57 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |
| 7.ประสิทธิภาพการสื่อสาร | EIT | 95.48 | ประชาชนให้ความเห็นว่าควรพัฒนามากขึ้น | ผ่านเกณฑ์ |
| 8.การปรับปรุงการทำงาน | EIT | 95.60 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |
| 9.การเปิดเผยข้อมูล | OIT | 100.00 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |
| 10.การป้องกันการทุจริต | OIT | 100.00 | ผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย | ผ่านเกณฑ์ |

# การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

### ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด | 87.50 คะแนน |
| i2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด | 96.50 คะแนน |
| i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ | 97.50 คะแนน |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :**

i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

**สาเหตุเกิดจาก :**

กระบวนการทำงาน ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการที่ซับซ้อนและไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน รวมทั้งการบริหารการจัดการภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

ควรมีการระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบที่ดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งเผยแพร่ช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

## ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| i4 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด | 91.50 คะแนน |
| i5 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเบิกจ่ายเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด | 97.50 คะแนน |
| i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด | 99.50 คะแนน |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :**

i4 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด

**สาเหตุเกิดจาก :**

เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรบางส่วนไม่ได้มีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณโดยตรง จึงไม่ทราบถึงขั้นตอนและวัตถุประสงค์

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

เผยแพร่ช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ กระบวนงานของการใช้จ่ายงบประมาณและวัตถุประสงค์ให้แก่บุคลากรภายในองค์กรทุกคน รับรู้รับทราบมากขึ้น

## ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่านสั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือพวกพ้องบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด | 99.00 คะแนน |
| i8 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบบ่อยครั้ง มากน้อยเพียงใด | 99.50 คะแนน |
| i9 การบริหารงานบุคคล ในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ | 100.00 คะแนน |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :**

i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่านสั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือพวกพ้องบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด

**สาเหตุเกิดจาก :**

เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรบางส่วน อาจจะพบเห็นพฤติกรรมที่ผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้องขอร้องใช้ช่วยเหลือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ **ซึ่งส่วนมาก คำตอบนั้นอาจกล่าวถึงหัวหน้างานระดับล่าง เพื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่** สั่งหรือขอความช่วยเหลือให้ช่วยทำธุระส่วนตัว

เช่น การส่งเอกสารที่หน่วยงานภายนอกเดียวกัน เจ้าหน้าที่ภายนอกเดียวกัน ระหว่างส่งเอกสารราชการ , การฝากให้ช่วยซื้อของระหว่างทางเดินรถ ,การขอให้ช่วยส่งงานตนเอง เป็นต้น

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

- ควรให้เจ้าหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ พิจารณาตามความเหมาะสม ถูกต้อง และแจ้งรายการสิ่งที่ต้องทำ (Checklist) ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนรับทราบก่อนปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
- กำหนดแนวทางวิธีการ และเผยแพร่ให้โปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการถูกใช้ให้ทำธุระส่วนตัว เช่นการจัดทำแนวทางปฏิบัติ ข้อควรทำ (Dos) ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ของหน่วยงาน

## ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด | 57.00 คะแนน |
| i11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด | 98.00 คะแนน |
| i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานสามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด | 79.50 คะแนน |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :** จำนวน 2 ข้อ เนื่องจากไม่ผ่าน 85 คะแนนขึ้นไป

i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด

i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานสามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด

**สาเหตุเกิดจาก :**

- เจ้าหน้าที่ภายในองค์กรบางส่วน อาจจะพบเห็นพฤติกรรมการยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินโดยไม่ทำตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ
- ไม่มีหลักการหรือแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

- จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน เขียนใบคำร้องการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติทุกครั้ง อย่างถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุม เสนอผู้บริหารรับทราบทุกปีงบประมาณ

## ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด | 86.00 คะแนน |
| i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด | 84.50 คะแนน |
| i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด | 82.50 คะแนน |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :** จำนวน 2 ข้อ เนื่องจากไม่ผ่าน 85 คะแนนขึ้นไป

i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด

i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

**สาเหตุเกิดจาก :**

ไม่ทราบถึงช่องทางการร้องเรียน กระบวนการทำงานและขั้นตอนต่างๆไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน รวมทั้งการบริหารการจัดการภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากผู้รับมอบหมายเป็นลูกจ้างรัฐที่ไม่ได้มีความรู้ความสามารถงานนิติกรโดยตรง

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

- สรรหาบุคลากรงานนิติกรโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่นิติกรหรือผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางทำหน้าที่ตรวจสอบหรือดำเนินการ ตามกระบวนการทุกขั้นตอน
- เสริมสร้างการรับรู้ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการทุกขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ หรือจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความความเชื่อมั่นและโปร่งใส

## ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา<br>คำนวณ Survey = 96.28 ,Public = 94.62<br>ผลรวม (96.28+94.62) ÷2 = 95.45 คะแนน | **95.45 คะแนน** |
| e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน<br>คำนวณ Survey = 96.74 ,Public = 94.36<br>ผลรวม (96.74+94.36) ÷2 = 95.55 คะแนน | **95.55 คะแนน** |
| e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่<br>คำนวณ Survey = 100.00 ,Public = 97.44<br>ผลรวม (100.00 +97.44) ÷2 = 98.72 คะแนน | **98.72 คะแนน** |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :**

e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา

**สาเหตุเกิดจาก :**

เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึก กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการให้บริการที่ซับซ้อนและไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

- กำหนดให้ส่วนงานที่มีหน้างานบริการประชาชนจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และลงเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ
- สร้างจิตสำนึกที่ถูกต้อง เสริมสร้างการรับรู้ความเข้าใจเรื่องจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่บริการประชาชน

## ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย<br>คำนวณ Survey = 96.74 ,Public = 93.08<br>ผลรวม (96.74+93.08) ÷2 = 94.91 คะแนน | **94.91 คะแนน** |
| e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน<br>คำนวณ Survey = 98.14 ,Public = 94.10<br>ผลรวม (98.14+94.10) ÷2 = 96.12 คะแนน | **96.12 คะแนน** |
| e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน<br>คำนวณ Survey = 96.74 ,Public = 94.10<br>ผลรวม (96.74+94.10) ÷2 = 95.42 คะแนน | **95.42 คะแนน** |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :**

e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

**สาเหตุเกิดจาก :**

พื้นที่ในความรับผิดชอบของ อบต.หนองปรือ ตั้งอยู่ในพื้นที่ชนบทที่เป็นพื้นที่ห่างไกล ประชาชนส่วนมากไม่สะดวกมาใช้บริการหรือเข้าถึงผ่านช่องทางออนไลน์ของ อบต. จึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

- เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม จัดประชุมประชาคมโดย มีนายกอบต.หนองปรือ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่พบปะพูดคุย สนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกันเอง กับประชาชนในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจงานต่างๆ ช่องทางการการขอรับบริการของ อบต.
- แจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารประชาชนผ่าน**สมาชิกสภา อบต.หนองปรือ** เพิ่มเติม

## ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน<br>คำนวณ Survey = 95.35 ,Public = 92.56<br>ผลรวม (95.35+92.56) ÷2 = 93.955 คะแนน | 93.955 คะแนน |
| e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน<br>คำนวณ Survey = 98.14 ,Public = 93.59<br>ผลรวม (98.14+93.59) ÷2 = 95.865 คะแนน | 95.865 คะแนน |
| e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ<br>คำนวณ Survey = 99.07 ,Public = 94.87<br>ผลรวม (99.07+94.87) ÷2 = 96.97 คะแนน | 96.97 คะแนน |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :**

e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

**สาเหตุเกิดจาก :**

การบริหารการจัดการให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วม ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :**

- เพิ่มการประชาสัมพันธ์กระบวนการทำงานต่างๆ ให้ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมตรวจสอบมากขึ้น
- จัดประชุมประชาชม โดยมี นายกอบต.หนองปรือ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ พบปะพูดคุย สนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือปรึกษาหารือกันอย่างเป็นกันเอง กับประชาชนในพื้นที่

## ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

โดยแนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ | 100.00 |
| O2 ข้อมูลผู้บริหาร | 100.00 |
| O3 ข้อมูลการติดต่อ | 100.00 |
| O4 ข่าวประชาสัมพันธ์ | 100.00 |
| O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | 100.00 |
| O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | 100.00 |
| O7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | 100.00 |
| O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | 100.00 |
| O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้บริการหรือผู้มาติดต่อ | 100.00 |
| O10 E-Service | 100.00 |
| O11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ | 100.00 |
| O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | 100.00 |
| O13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | 100.00 |

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| O14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 100.00 |
| O15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | 100.00 |
| O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม | 100.00 |
| O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | 100.00 |
| O18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | 100.00 |
| O19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ | 100.00 |
| O20 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | 100.00 |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด :** ทุกข้อคำถามได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน

**สาเหตุเกิดจาก :** ดำเนินการครบตามองค์ประกอบข้อประเมิน

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ :** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

## ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

โดยแนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำโดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

| ประเด็นข้อคำถาม | คะแนน |
|---|---|
| O21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ | 100.00 |
| O22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา | 100.00 |
| O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน | 100.00 |
| O24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี | 100.00 |
| O25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | 100.00 |
| O26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | 100.00 |
| O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน | 100.00 |
| O28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปี | 100.00 |

**การวิเคราะห์ผลการประเมินฯ**

**ข้อคำถามที่ได้คะแนนน้อยที่สุด** : ทุกข้อคำถามได้คะแนนเต็ม 100 คะแนน

**สาเหตุเกิดจาก** : ดำเนินการครบตามองค์ประกอบข้อประเมิน

**แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ** : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

# การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้ดีขึ้น โดยเลือกเฉพาะ**ตัวชี้วัดที่เป็นข้อบกพร่องหรือต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน** มากำหนดแนวทางในการปรับปรุง รักษาระดับหรือพัฒนาองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี ได้วิเคราะห์ตามข้อคำถามในแบบประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขเร่งด่วน ข้อคำถามที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน ดังนี้

## ตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการ

i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด

i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานสามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| **กิจกรรมที่ 1 :** จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการยืมและการขอใช้ทรัพย์สิน<br>**กิจกรรมที่ 2 :** จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐานการขอใช้ทรัพย์สินราชการให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน<br>**กิจกรรมที่ 3 :** จัดทำทะเบียนคุมการยืมและการขอใช้ทรัพย์สินเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ | จากการวิเคราะห์ผลการประเมินในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ **พบว่า** ควรมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติและสร้างความรู้ความเข้าในที่ถูกต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สิน โดยผู้บริหารรับทราบถึงกระบวนการทั้งหมด | 1. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ โดยระบุวิธีการขั้นตอน ระยะเวลา ข้อกฎหมาย<br>2. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลการยืมและการขอใช้ทรัพย์สิน ตามกฎหมาย<br>3. จัดทำทะเบียนคุมการยืมและการขอใช้ทรัพย์สิน<br>4. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ<br>5. จัดกิจกรรมส่งเสริมมาตรฐาน การขอใช้ทรัพย์สินราชการให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อกำชับและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และโปร่งใส<br>6. เสนอผู้บริหารรับทราบ | **ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** | **งานพัสดุ กองคลัง และ งานนิติกร สำนักปลัด** |

### ตัวชี้วัด การแก้ไขปัญหาการทุจริต

**i14** ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด

**i15** ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม | ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| **กิจกรรมที่ 1 :** ปรับปรุงคู่มือแนวทางและช่องทางการแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ<br>**กิจกรรมที่ 2 :** จัดกิจกรรมเสริมสร้างการรับรู้เรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน<br>**กิจกรรมที่ 3 :** เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน | จากการวิเคราะห์ผลการประเมินในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ **พบว่า** ควรมีการปรับปรุงแนวทางและช่องทางการแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งสร้างการรับรู้ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ | 1. ปรับปรุงคู่มือแนวทาง และช่องทางการแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยระบุวิธีการขั้นตอน ระยะเวลา ข้อกฎหมาย<br>2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างการรับรู้เรื่องการร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และโปร่งใส<br>3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กระบวนการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานทุกกระบวนการขั้นตอน | **ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** | **งานนิติกร สำนักปลัด** |

- **ผู้เขียนแบบรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

ลงชื่อ.....ธารารัตน์ ชุ่มบุญชู.....
(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- **ผู้เสนอแบบรายงาน**

ลงชื่อ.....
(นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

- **ผู้เห็นชอบแบบรายงาน**

ลงชื่อ.....
(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

- **ผู้อนุมัติแบบรายงาน**

ลงชื่อ.....
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

# O26

รายงานผลการดำเนินการ

เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

## ข้อ o26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

**องค์ประกอบด้านข้อมูล**

☑ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ

(4) ผู้รับผิดชอบ

(5) ผลการดำเนินการ (output)

(6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

***หมายเหตุ***

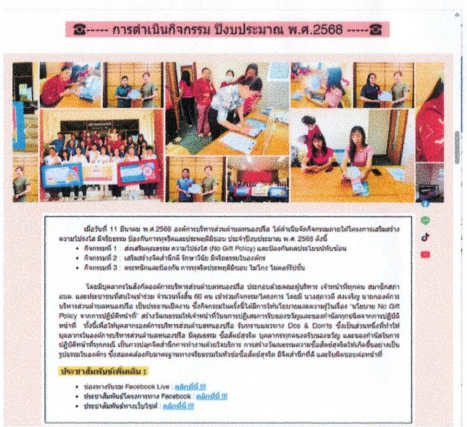
*- กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน*

| | |
|---|---|
| **100 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) | การจัดทำข้อมูล (How to do)<br>✓ **รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯ:**<br>1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ<br>2. แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นเดียวกันกับข้อ o27 เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา<br>3. กรณีแสดงผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น ผลการประเมิน ITA ที่สูงขึ้น ตามค่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ในมิติอื่น ๆ ที่กำหนดไว้<br>4. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ |
| **0 คะแนน**<br>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล) | ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)<br>✗ **รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯ:**<br>1. หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด<br>2. ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน<br>3. หน่วยงานแสดงผลการดำเนินการและผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ สลับกัน |

= ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ป้องกันการทุจริต กระทรวงมหาดไทย (พ.ศ. 2566 - 2570)
ฉบับทบทวน พ.ศ. 2567

∴ 16 มาตรการ/โครงการ (มีทั้งหมด) 4 ด้าน → เลือกดำเนินการ

# รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
# ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

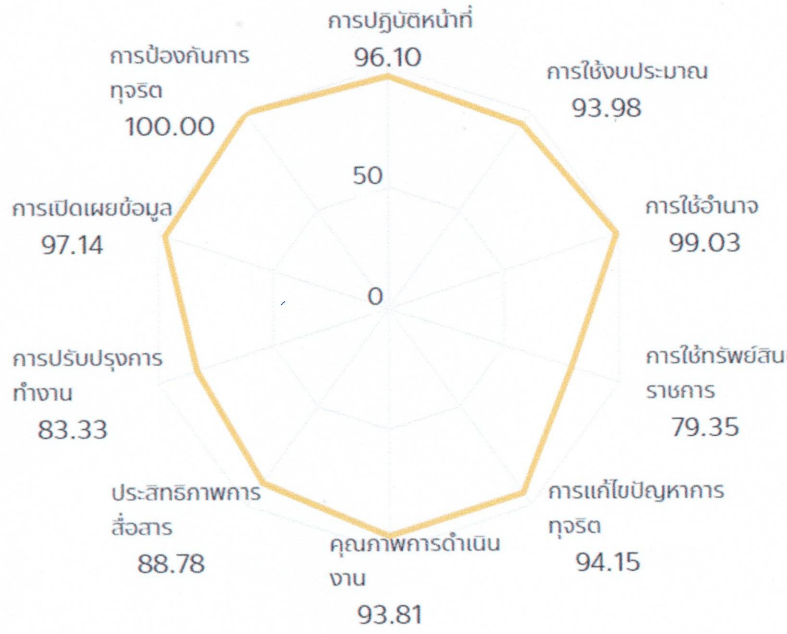
| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (Output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|
| โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ | 1. เสนอโครงการต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ<br>2. แต่งตั้งคณะดำเนินงานตามโครงการ<br>3. แบ่งดำเนินการเป็นกิจกรรม ดังนี้<br>- กิจกรรมวันต่อต้านการทุจริตสากล<br>- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส (No Gift Policy) และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน<br>- กิจกรรรมเสริมสร้างจิตสำนึกดี รักษาวินัย มีจริยธรรม<br>- กิจกรรมตระหนักและป้องกัน การทุจริตประพฤติมิชอบ ไม่โกง ไม่คอร์รัปชั่น<br>- การมอบนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่<br>4. กำหนดวันเวลา จองและจัดเตรียมสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ ป้าย กิจกรรม อุปกรณ์จำเป็นต่าง ๆ<br>5. ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการให้บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประชาชน เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น<br>6. ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการ และทำสรุปผล<br>7. สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการจัดทำเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น | ธ.ค.67<br>- มี.ค.68 | สำนักปลัด | การแสดงผลการดำเนินการ<br>สามารถเข้าถึงผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.หนองปรือ<br>โดยเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า<br>เลือกเมนู "No Gift Policy"<br>จากนั้นเลือก "การสร้างวัฒนธรรม NGP"<br>อยู่ในส่วนของปีงบประมาณ พ.ศ.2568<br>  <br>☎----- การดำเนินกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 -----☎<br>www.nongpruekansao.go.th/create-ngp<br><br>ผลการจัดกิจกรรมเกินค่าเป้าหมาย<br>ของการดำเนินโครงการ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม<br>จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 120 | **ดำเนินการแล้วเสร็จ**<br>1. บุคลากรในหน่วยงานมีจิตสำนึกในการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม<br>2. หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) สูงขึ้นจากปีที่ผ่านมา<br>ITA2567 =93.78(ผ่าน)<br>ITA2568 =95.89(ผ่านดี)<br>3. บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรม ความโปร่งใส นโยบาย No Gift policy และป้องกัน การทุจริต ประพฤติมิชอบ มากขึ้น |

| มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ | ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผลการดำเนินการ (Output) | ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) |
|---|---|---|---|---|---|
| กิจกรรม การออกพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์นวัตกรรม เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 | 1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ<br>2. ประสานงานผู้นำหมู่บ้านและสำนัก/กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาเข้าร่วมตามวันเวลาดังกล่าว<br>3. ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยการให้แจ้งให้ประชาชนรับทราบถึงช่องทางติดต่อสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ทุกรูปแบบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และให้ความรู้ถึงวิธีการใช้งานช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่เป็นบริการที่พัฒนาเป็นรูปแบบการกรอกข้อมูลเพื่อขอรับบริการ (E-service) การส่งเสริมให้ประชาชนเข้าร่วมที่ให้ประชาชนสามารถส่งข้อความเพื่อถามข้อสงสัยในการให้บริการถึงเจ้าหน้าที่ได้ โดยมีเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานบริการให้ข้อมูล ช่องทางร้องทุกข์ทั่วไปบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อเพิ่มสะดวกให้ประชาชน ไม่ต้องเดินทางมารับบริการถึงที่สำนักงาน<br>4. รับฟังความคิดเห็นโดยการให้ประชาชนตอบแบบประเมินความพึงใจ ณ วันดำเนินกิจกรรม<br>5. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้บริหารรับทราบ | ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 | สำนักปลัด | 1. หน้าเว็บไซต์การให้บริการประชาชนและตอบข้อซักถามบนช่องทางออนไลน์<br>**Link :** nongpruekansao.go.th/e-service<br>2. รับฟังความคิดเห็นประชาชนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้<br> <br> <br>3. รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป | **ดำเนินการแล้วเสร็จ**<br>1. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของ อบต. ได้สะดวกขึ้น ไม่ซับซ้อน มีหลายช่องทาง<br>2. ประชาชนเข้าถึงข้อมูลประชาสัมพันธ์ อบต. ง่ายยิ่งขึ้น<br>3. มีประชาชนเข้าใช้บริการ E-service = 24 ครั้ง |

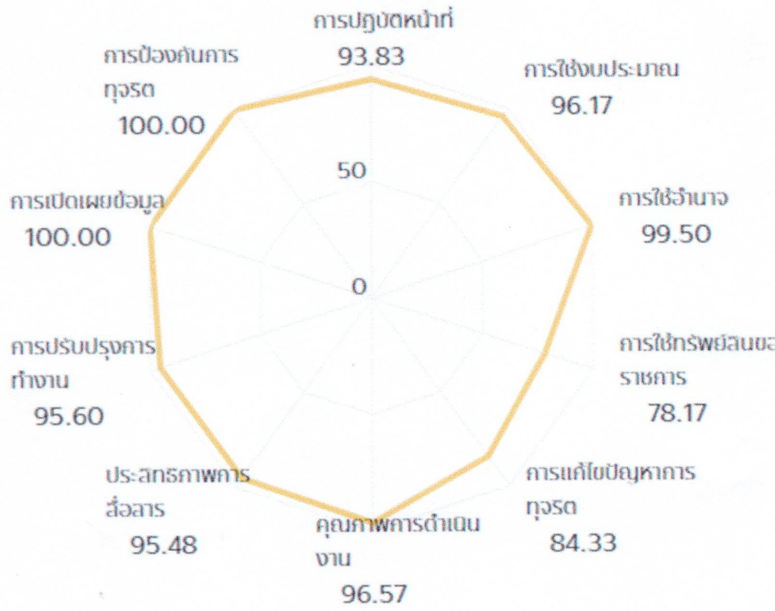
## ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

จากข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) บนระบบ ITAS ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สามารถเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2567 กับ พ.ศ.2568 ดังนี้

- **Spider Diagram ผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**




- **Spider Diagram ผลการประเมินรายตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**



**ตารางเปรียบเทียบ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2567 กับ พ.ศ.2568**

| ตัวชี้วัด | รายละเอียดตัวชี้วัด | ปี 2567 | ปี 2568 | เปลี่ยนแปลง |
|---|---|---|---|---|
| | | คะแนน ITA | คะแนน ITA | |
| 1 | การปฏิบัติหน้าที่ | 96.10 | 93.83 | -2.27 |
| 2 | การใช้งบประมาณ | 93.98 | 96.17 | +2.19 |
| 3 | การใช้อำนาจ | 99.03 | 99.50 | +0.47 |
| 4 | การใช้ทรัพย์สินของราชการ | 79.35 | 78.17 | -1.18 |
| 5 | การแก้ไขปัญหาการทุจริต | 94.15 | 84.33 | -9.82 |
| 6 | คุณภาพการดำเนินงาน | 93.81 | 96.57 | +2.76 |
| 7 | ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 88.78 | 95.48 | +6.70 |
| 8 | การปรับปรุงการทำงาน | 83.33 | 95.60 | +12.27 |
| 9 | การเปิดเผยข้อมูล | 97.14 | 100.00 | +2.86 |
| 10 | การป้องกันการทุจริต | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| **คะแนนเฉลี่ย** | | 93.78 = ผ่าน | 95.89 = ผ่านดี | +2.11 |

ลงชื่อ.....**ผู้รายงาน**

(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)

ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....**ผู้รับรองรายงาน**

(นายสุรสีห์ สงเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

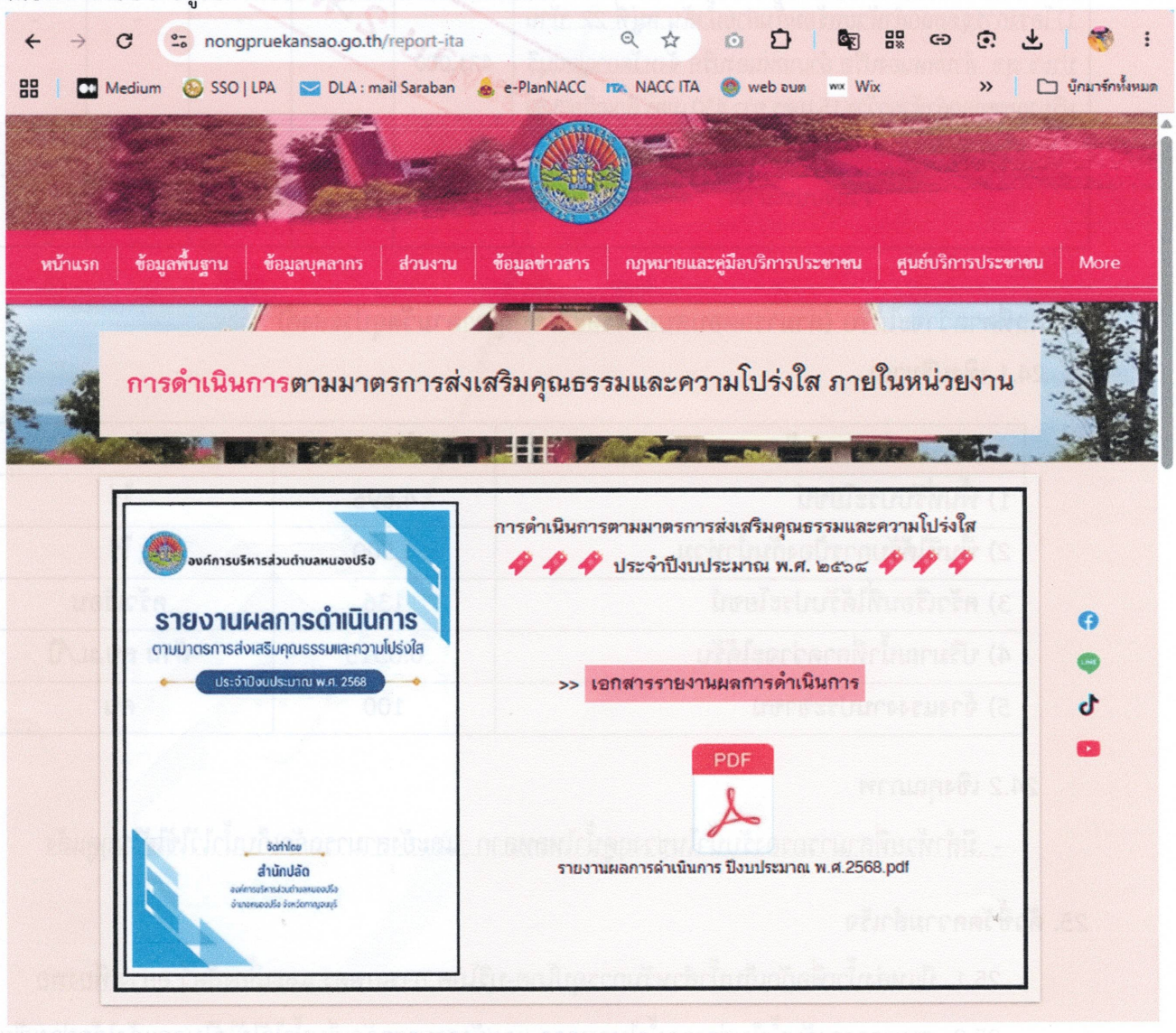
**ข้อที่ o26**

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

**URL ของข้อมูล หน้าคำตอบ :** https://www.nongpruekansao.go.th/report-ita

**คำอธิบายการเข้าถึงข้อมูล :**
สามารถเข้าถึงได้ดังนี้ เลือกเมนูจากแถบด้านบนของทุกหน้า โดยเลือกเมนู "อื่นๆ"
จากนั้นเลือก "กระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส"
เมื่อขึ้นหน้าเมนูให้เลือกที่คลิกที่ปุ่ม "การดำเนินการตามมาตราการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน"
เพื่อเข้าสู่หน้าคำตอบ

เนื้อหาคำตอบจะอยู่ในส่วนของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

# แบบตอบรับ เอกสารแบ่งงาน ITA ๒๕๖๙ หัวข้อประเมิน EIT จากเลขานุการฯ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ , คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

**********

รับเอกสาร วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

รับเอกสารจากงานเลขานุการฯ (นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู) ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาเอกสาร บันทึกข้อความ สำนักปลัด ที่ กจ ๗๙๑๐๑/ ๕๕๔
   เรื่อง ขอข้อมูลประกอบการประเมิน ITA ในส่วน EIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
   ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙
๒. คำชี้แจงการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ (EIT)
๓. แบบฟอร์มรายชื่อผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ (EIT) ส่วนงานที่มาติดต่อรับบริการ สำนัก/กอง
๔. แจ้งเรื่อง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะเก็บข้อมูล (EIT) ในช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๙
   ให้ประสานงานกับประชาชนตามที่กรอกข้อมูลมานั้น

โดยระยะเวลาดำเนินการส่งในงานเลขานุการฯ : **ภายใน วันศุกร์ ที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙**
ซึ่งระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กาญจนบุรีกำหนด

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับเอกสารแล้ว และขอรับไว้เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

| สำนัก/กอง | ลายมือชื่อ |
|---|---|
| ๑.สำนักปลัด | 1.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สาธารณสุข (23 ก.ย. 69)<br>2.งานบริหารทั่วไป ธุรการ (23 ก.ย. 69) |
| ๒.กองช่าง | (23 ก.ย 69) |
| ๓.กองคลัง | 1.งานจัดเก็บรายได้ 23 ก.ย. 69<br>2.จัดซื้อจัดจ้างกองคลังที่มีการติดต่อประสานงานประชาชน 23 ก.ย. 69 |
| ๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | 23 กย 69 |
| ๕.กองสวัสดิการสังคม | 23 ก.ย.69 |

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ธรรศน์ ชุมบุญชู

# ITA 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## ส่วนการประเมิน EIT (เก็บข้อมูลประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก)

# แนวทาง เอกสารและแบบฟอร์ม

สำนัก/กอง Ex. ตัวอย่างเอกสารแจกเจ้าหน้าที่

กำหนดส่งแบบฟอร์ม ภายในวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ.2569

# คำชี้แจงการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ (EIT)

**วัตถุประสงค์** : เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**กลุ่มเป้าหมาย** : บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐที่เข้ามารับบริการหรือติดต่อภารกิจกับหน่วยงานของท่านหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

***** ทุกส่วนงานจะต้องมีข้อมูลไม่ซ้ำกัน เช่น สมาชิก อบต. , กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ,เขียนตัวบรรจงสามารถอ่านได้, กรณีที่ไม่มีอีเมล สามารถเว้นว่างข้อมูลช่องอีเมลได้**

| ชื่อคอลัมน์ | คำอธิบายและข้อกำหนดในการกรอกข้อมูล | ตัวอย่างที่ถูกต้อง |
|---|---|---|
| **ลำดับ** | ระบุหมายเลขลำดับของรายชื่อ | 1 |
| **ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร** | ระบุชื่อและนามสกุลของผู้รับบริการ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) หรือ ระบุชื่อนิติบุคคล/บริษัท (กรณีติดต่อในนามองค์กร) โดยไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ | วิน รักการงาน / บริษัท กขค จำกัด |
| **เบอร์โทร** | ระบุหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 876543254 |
| **อีเมล** | ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของผู้รับบริการ (หากมี) เพื่อเป็นช่องทางสำรองในการจัดส่งลิงก์แบบประเมิน | win_kn@gmail.com |
| ~~**ชื่อหน่วยงาน**~~ | ~~**ระบุชื่อชื่อหน่วยงานที่ท่านติดต่อรับบริการ**~~ | ~~**อบต.ท่าไม้**~~ |
| **ส่วนงานที่มาติดต่อรับบริการ (หัวกระดาษ)** | ระบุชื่อสำนัก กอง ฝ่าย หรือศูนย์บริการ ที่รับผิดชอบให้บริการในภารกิจดังกล่าว | กองช่าง / กองคลัง / สำนักงานเขต... |
| **งานที่รับบริการหรือติดต่อ** | ระบุประเภทของงาน หรือรายละเอียดของธุรกรรมที่บุคคลดังกล่าวเข้ามาติดต่อกับหน่วยงาน | ขออนุญาตก่อสร้าง / ชำระภาษีป้าย / ขอจดทะเบียนพาณิชย์ |
| **ภารกิจที่กลุ่มเป้าหมายได้ติดต่อ/รับบริการ** | ระบุประเภทของภารกิจ โดยมีคำนิยาม ดังนี้<br>1. ภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงาน<br>2. ภารกิจสนับสนุน หมายถึง ภารกิจของหน่วยงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลัก เช่น งานบุคคล งานธุรการ งานคลัง<br>3. ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง งานการซื้อจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. ภารกิจอื่นๆ หมายถึง ภารกิจอื่นๆ ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม 1-3 หรือภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนมาจากหน่วยงานอื่น | ภารกิจหลัก / ภารกิจสนับสนุน /ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง / ภารกิจอื่นๆ |
| **หมายเหตุ** | ระบุข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการรับบริการ (หากมี) หรือสามารถเว้นว่างไว้ได้ | - |

# สำคัญ :

- เนื่องจากต้องรวบรวมรายชื่อทุกสำนัก/กอง โดยที่ข้อมูลรายชื่อต้องไม่ซ้ำกัน
  รายชื่อ **สมาชิกสภา อบต.** จึงได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว **ไม่สามารถนำมากรอกในแบบฟอร์มได้**

- สำนักงาน ป.ป.ช.
  ยังไม่แจ้งวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ ม.เกษตรฯ จะประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ (EIT) อบต.
  **ถ้าทราบวิธีการและวันเวลาที่แน่ชัดจะแจ้งให้ทราบทาง Line อบต. ให้ทราบ**

  .... จึงอยากขอความร่วมมือให้เลือกรายชื่อที่สามารถแจ้งให้เดินทางมาที่ อบต.ได้ในภายหลัง มากที่สุด
  เพราะในปีก่อน ที่ไม่มีความร่วมมือกับ ม.เกษตรฯ
  ป.ป.ช.มาเก็บข้อมูลโดยให้ประชาชนเดินทางมาที่ทำการ อบต.

- **ส่งเฉพาะแบบฟอร์ม ภายใน วันศุกร์ ที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อสามารถกรอกข้อมูลลงระบบทันเวลา**
- **ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด**

แบบฟอร์มรายชื่อผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ (EIT) ส่วนงานที่มาติดต่อรับบริการ สำนัก/กอง.....

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | เบอร์โทร | อีเมล | งานที่รับบริการหรือติดต่อ | ภารกิจที่กลุ่มเป้าหมายได้ติดต่อ /รับบริการ โดยให้ระบุอย่างน้อย 1 ภารกิจ ดังนี้ ภารกิจหลัก / ภารกิจสนับสนุน /ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง / ภารกิจอื่นๆ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

## ตัวอย่างวิธีการอธิบายประชาชน

- **แบบกึ่งเป็นทางการ / พูดคุยทางโทรศัพท์ (สำหรับเจ้าหน้าที่โทรติดต่อขอข้อมูล)**

"สวัสดีครับ/ค่ะ ขออนุญาตเรียนสายคุณ [ชื่อประชาชน] จาก [ชื่อสำนัก/กอง/หน่วยงาน] นะครับ/ค่ะ
สืบเนื่องจากที่ท่านได้เคยเข้ามาติดต่อรับบริการกับทางหน่วยงาน ตอนนี้เรากำลังรวบรวมรายชื่อผู้รับบริการส่งให้กับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพการให้บริการ (EIT) ของ อบต.หนองปรือ ประจำปี๒๕๖๙ ครับ/ค่ะ

จึงอยากขออนุญาตสอบถามข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล (ถ้ามี) ไว้ก่อนครับ/ค่ะ
โดยในช่วงเดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม ๒๕๖๙ นี้
อาจจะมีเจ้าหน้าที่หรือทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประสานงานส่งแบบสำรวจไปให้ท่านอีกครั้งครับ
ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้เพื่อการประเมินเท่านั้น"

**ข้อแนะนำเพิ่มเติมสำหรับเจ้าหน้าที่เมื่อประชาชนถาม:**

ถ้าถามว่าทำไมต้องเป็น ม.เกษตรฯ:
แจ้งว่า "มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานกลางที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลครับ/ค่ะ"

ถ้าถามว่าจะติดต่อมาช่องทางไหนในช่วง ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๙:
แจ้งว่า "อาจเป็นการส่ง SMS/ลิงก์แบบสำรวจ หรือมีเจ้าหน้าที่โทรสัมภาษณ์ความพึงพอใจสั้นๆ หรือทางอบต.จะโทรไปอีกครั้ง ครับ/ค่ะ"

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โทร ๐๓๔-๙๑๙ ๘๑๓

**ที่** กจ ๗๙๑๐๑/ ๕๕๔ **วันที่** ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

**เรื่อง** ขอข้อมูลประกอบการประเมิน ITA ในส่วน EIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**เรื่องเดิม**

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดกาญจนบุรีแจ้งประชาสัมพันธ์ การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะเป็นผู้เก็บข้อมูล จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. นำเข้าข้อมูลรายชื่อ EIT ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

๒. วิธีการนำเข้าข้อมูล EIT โดย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต้องนำเข้าข้อมูลจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำ จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๙๔ คน

๓. ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ กลุ่มเป้าหมายที่มีสัดส่วนที่เหมาะสมตามข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

- ภารกิจหลัก
- ภารจัดกิจจัดซื้อจัดจ้าง
- ภารกิจสนับสนุน

๔. กรณีที่ไม่มีอีเมล สามารถเว้นว่างได้

๕. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะเก็บข้อมูล (EIT) ในช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๙ นั้น

**ข้อเท็จจริง**

สำนักปลัด ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วนั้น เพื่อให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดไว้ จึงขอแจ้งขั้นตอนการดำเนินการลำดับต่อไป ให้ สำนัก/กอง ขององค์การองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือทราบ ดังต่อไปนี้

**ข้อพิจารณา**

เพื่อการทำงานเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงขอแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

**ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ที่มีงานบริการประชาชน**

๑. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อและช่องทางการติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในส่วนงานตามภารกิจหลัก ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง ภารกิจสนับสนุน กำหนดข้อมูลสำนัก/กอง ละ ๒๐ คน ให้เลขานุการฯ (นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด **ภายใน วันศุกร์ ที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙** เพื่อให้งานเลขานุการฯ สามารถดำเนินการลงระบบทันเวลาในขั้นตอนต่อไป

**ข้อเสนอแนะ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นควรแจ้งให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการ โปรดลงนามบันทึกข้อความนี้

(ลงชื่อ) ธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)

ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

/ -๒- ทราบ...

- ทราบ
- เห็นควรแจ้งให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการ

(ลงชื่อ) .....
(นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

**เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

- เพื่อให้ส่วนงานที่มีงานบริการประชาชนดำเนินการจัดทำแบบประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่วน EIT ข้อมูลประชาชนตามแบบฟอร์ม สำนัก/กอง ละ ๒๐ คน ให้แล้วเสร็จภายใน วันศุกร์ ที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

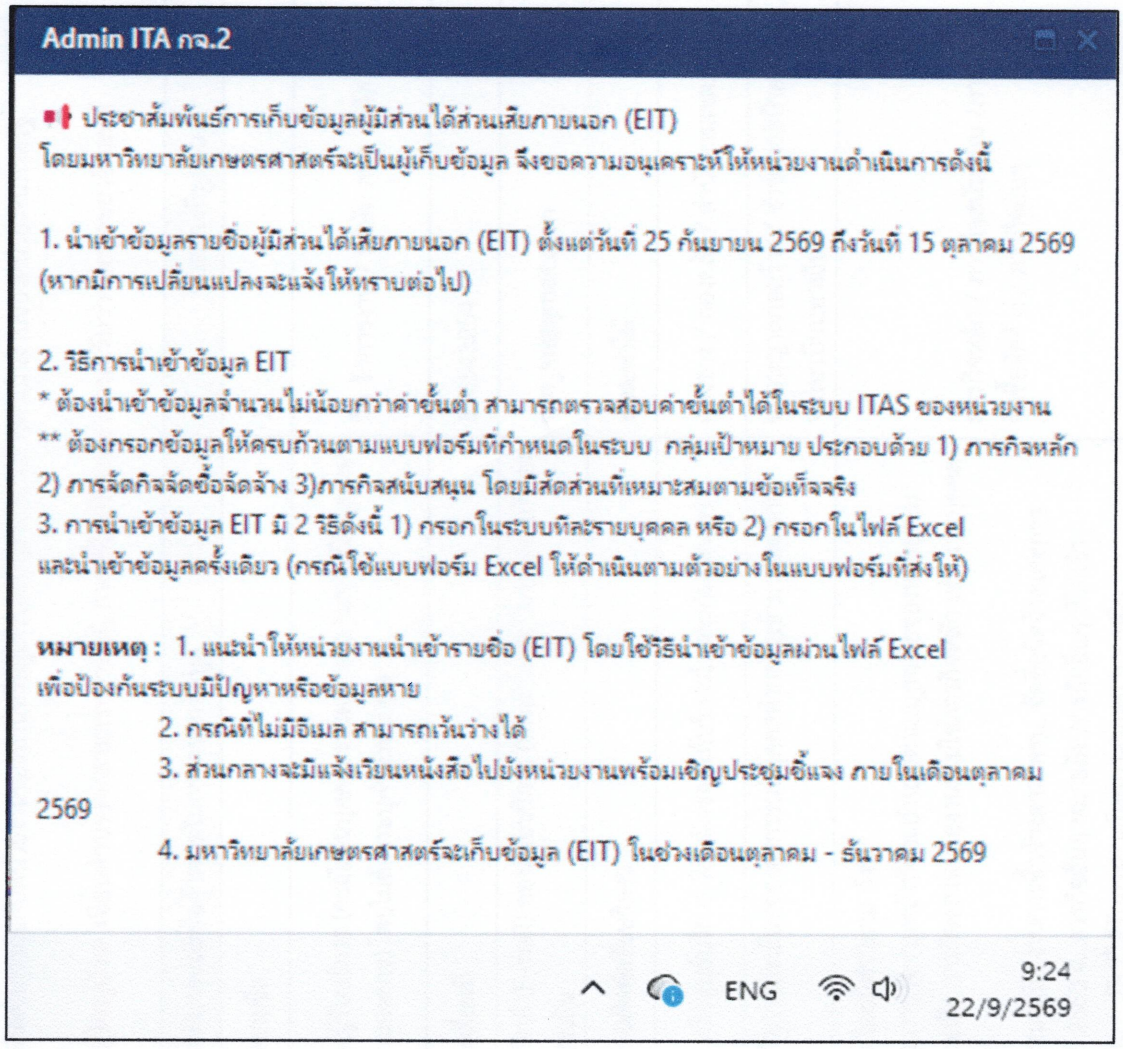
(ลงชื่อ) .....
(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

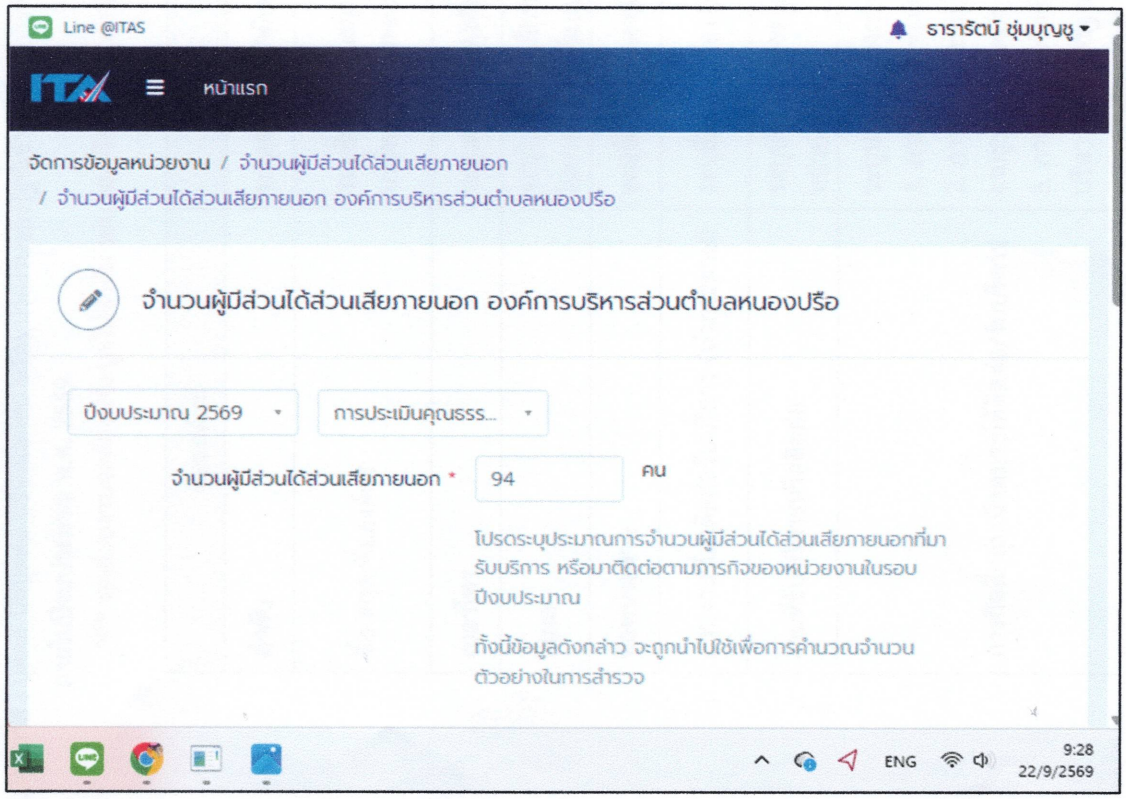
**- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

(.....) เห็นชอบให้แจ้งส่วนงานที่มีงานบริการประชาชนดำเนินการจัดทำแบบประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่วน EIT ข้อมูลประชาชนตามแบบฟอร์ม สำนัก/กอง ละ ๒๐ คน ให้แล้วเสร็จภายใน วันศุกร์ ที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(.....) ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ) .....
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ


Admin ITA กจ.2
ประชาสัมพันธ์การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะเป็นผู้เก็บข้อมูล จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้
1. นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน 2569 ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2569 (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป)
2. วิธีการนำเข้าข้อมูล EIT
* ต้องนำเข้าข้อมูลจำนวนไม่น้อยกว่าค่าขั้นต่ำ สามารถตรวจสอบค่าขั้นต่ำได้ในระบบ ITAS ของหน่วยงาน
** ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย 1) ภารกิจหลัก 2) ภารจัดกิจจัดซื้อจัดจ้าง 3)ภารกิจสนับสนุน โดยมีสัดส่วนที่เหมาะสมตามข้อเท็จจริง
3. การนำเข้าข้อมูล EIT มี 2 วิธีดังนี้ 1) กรอกในระบบทีละรายบุคคล หรือ 2) กรอกในไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลครั้งเดียว (กรณีใช้แบบฟอร์ม Excel ให้ดำเนินตามตัวอย่างในแบบฟอร์มที่ส่งให้)
หมายเหตุ : 1. แนะนำให้หน่วยงานนำเข้ารายชื่อ (EIT) โดยใช้วิธีนำเข้าข้อมูลผ่านไฟล์ Excel เพื่อป้องกันระบบมีปัญหาหรือข้อมูลหาย
2. กรณีที่ไม่มีอีเมล สามารถเว้นว่างได้
3. ส่วนกลางจะมีแจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานพร้อมเชิญประชุมชี้แจง ภายในเดือนตุลาคม 2569
4. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะเก็บข้อมูล (EIT) ในช่วงเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2569
ENG
9:24
22/9/2569


Line @ITAS
ธารารัตน์ ชุ่มบุญชู
หน้าแรก
จัดการข้อมูลหน่วยงาน / จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
/ จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ปีงบประมาณ 2569
การประเมินคุณธรร...
จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก *
94
คน
โปรดระบุประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการ หรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ
ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว จะถูกนำไปใช้เพื่อการคำนวณจำนวนตัวอย่างในการสำรวจ
ENG
9:28
22/9/2569

# ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

## รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

(1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ 3

### บริการ E-service และตอบคำถามประชาชนทางช่องทางออนไลน์

น้ำหนัก ร้อยละ 20

| เป้าหมาย | | |
|---|---|---|
| เชิงปริมาณ | เชิงคุณภาพ | เชิงประโยชน์ |
| ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และรายงานผลส่วนงานที่รับผิดชอบ ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100 | การให้บริการส่วนงานที่รับผิดชอบมีคุณภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 100 | สามารถใช้เป็นข้อมูลบริการประชาชนทางช่องทางออนไลน์ อบต.หนองปรือ ร้อยละ 100 |

รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service (เดือนตุลาคม 2568 – กันยายน 2569)

| ที่ | รายการ | จำนวน/เดือน | | | | | | | | | | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ต.ค. 2568 | พ.ย. 2568 | ธ.ค. 2568 | ม.ค. 2569 | ก.พ. 2569 | มี.ค. 2569 | เม.ย. 2569 | พ.ค. 2569 | มิ.ย. 2569 | ก.ค. 2569 | ส.ค. 2569 | ก.ย. 2569 | |
| 1 | ดับไฟไหม้บ้านเรือน | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | ขอน้ำ (น้ำอุปโภค,น้ำบริโภค) | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 19 |
| 3 | ตัดกิ่งไม้ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | เก็บขยะ | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 5 | ดับไฟป่า | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | เหตุเดือดร้อนรำคาญ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | ต้นไม้สาธารณะขวางทาง | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | ท่อระบายน้ำอุดตัน | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | น้ำประปาไม่ไหล | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | อื่นๆ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **รวมทั้งหมด** | | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 21 |

ธารารัตน์ ชุ่มบุญ ..... ผู้รายงาน

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

# ข้อมูลสรุปการให้บริการ E-service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## รอบ 6 เดือนหลัง (1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)

| ลำดับที่ | ประทับเวลา | หมู่บ้าน | หัวข้อที่ต้องการรับบริการ | อธิบายรายละเอียด | จำนวนครัวเรือน | การดำเนินการ | เสนอผู้บริหาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1/4/2026, 9:51:14 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าวังยาง | 1 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/179<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service เรื่อง ขอน้ำสำหรับอุปโภค จำนวน 2 แบบฟอร์ม<br>ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ.2569 |
| 2 | 6/4/2026, 12:33:11 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | บ้านวังยาง | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | |
| 3 | 20/4/2026, 11:39:01 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าวังยาง | 1 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/200<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2569 |
| 4 | 5/5/2026, 9:30:50 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/222<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ.2569 |
| 5 | 22/5/2026, 8:58:14 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/261<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2569 |
| 6 | 27/5/2026, 16:58:35 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าวังยาง | 1 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/279<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2569 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 11/6/2026, 9:13:25 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/298<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2569 |
| 8 | 30/6/2026, 9:07:29 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/353<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค-บริโภค<br>ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ.2569 |
| 9 | 2/7/2026, 18:51:31 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าบ้านวังยาง | 1 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/360<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2569 |
| 10 | 16/7/2026, 10:05:47 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/399<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ.2569 |
| 11 | 3/8/2026, 8:06:53 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าบ้านวังยาง | 1 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/432<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง ขอน้ำสำหรับอุปโภค จำนวน 2 แบบฟอร์ม<br>ลงวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2569 |
| 12 | 3/8/2026, 14:03:18 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 19/8/2026, 8:41:05 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/476<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง ขอน้ำสำหรับอุปโภค จำนวน 2 แบบฟอร์ม<br>ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2569 |
| 14 | 19/8/2026, 12:14:49 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าบ้านวังยาง | 1 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | |
| 15 | 8/9/2026, 10:00:00 | 17 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค, ขอน้ำ สำหรับบริโภค | บริเวณบ้านนางอารี | 3 ครัวเรือน | **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/532<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภค<br>ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2569 |
| 16 | 15/9/2026, 13:48:42 | 7 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | หน่วยพิทักษ์ป่าบ้านวังยาง | 1 ครัวเรือน | | **บันทึกข้อความ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป)<br>**ที่** กจ 79101/548<br>**เรื่อง** รายงานการให้บริการทาง E-Service<br>เรื่อง การขอรับการสนับสนุนน้ำ เพื่ออุปโภค<br>ลงวันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2569 |
| รวมการให้บริการ E-Service : 1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569 | | | | | | **- - - จำนวน 16 รายการ - - -** | |
| **ข้อมูลสถิติ** ขอน้ำ - - - - - - - จำนวน 16 รายการ | | | | | | | |
| **รวมการให้บริการ E-Service ปีงบประมาณ พ.ศ.2569** | | | | | | **- - - จำนวนทั้งสิ้น 21 รายการ - - -** | |

**ข้อมูลสถิติรวม**

ขอน้ำ - - - - - - - จำนวน 19 รายการ

เก็บขยะ - - - - - จำนวน 2 รายการ

**รวมปีงบประมาณ พ.ศ.2569 หมู่บ้านที่ขอรับบริการ :**

1. หมู่ที่ 7 บ้านวังยาง จำนวน 8 รายการ
2. หมู่ที่ 17 บ้านทุ่งโป่ง จำนวน 8 รายการ
3. หมู่ที่ 21 บ้านหนองรัง จำนวน 3 รายการ
4. หมู่ที่ 15 บ้านเขาสน จำนวน 1 รายการ
5. หมู่ที่ 16 บ้านหนองไม้แดง จำนวน 1 รายการ

ธราธรณ์ ชุ่มบุญชู ..... ผู้รายงาน

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

วันที่ 25 ก.ย. 2569

**เอกสารแนบท้ายตาราง**

ข้อมูลสรุปการให้บริการ E-service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

รอบ 6 เดือนหลัง (1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)

- - - **บันทึกข้อความการให้บริการ E service** - - -

เนื่องจาก...มีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับบริการ อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล ,ช่องทางการติดต่อ

จึงไม่สามารถนำเสนอบนเว็บไซต์ได้

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด (งานบริหารทั่วไป) โทร. ๐๓๔-๙๑๙ ๘๑๓

**ที่** กจ ๗๙๑๐๑/- **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

**เรื่อง** รายงานข้อมูลสถิติการตอบกลับบนช่องทางออนไลน์ ประจำเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ ถึง กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**เรื่องเดิม**

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้กำหนดใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และให้มีการตอบข้อซักถามประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบบนช่องทางออนไลน์ คือ E-mail: Nongpreulocal@gmail.com ,E-mail Saraban : saraban_06711203@dla.go.th ,Facebook , LineOpenChat ,LINE official Account : อบต.หนองปรือ @641bmkng นั้น

**ข้อเท็จจริง**

การตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์ ประจำเดือน เมษายน ถึง กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ บัดนี้ นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว โดยมีข้อมูลสถิติดังนี้

| ปี พ.ศ. | เดือน | ข้อมูลสถิติการดำเนินการ |
|---|---|---|
| พ.ศ.๒๕๖๙ | เมษายน | จำนวน ๑๐ รายการ |
| | พฤษภาคม | จำนวน ๕ รายการ |
| | มิถุนายน | จำนวน ๓ รายการ |
| | กรกฎาคม | จำนวน ๒ รายการ |
| | สิงหาคม | จำนวน ๖ รายการ |
| | กันยายน | จำนวน ๕ รายการ |
| **รวมข้อมูลสถิติ** | | จำนวน **๓๑** รายการ |
| **รวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙** | | ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘-กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ **จำนวน ๙๐ รายการ** |

**ข้อพิจารณา**

จึงได้เสนอรายงานข้อมูลสถิติการตอบกลับบนช่องทางออนไลน์ ให้ผู้บริหารเห็นควรรับทราบ

**ข้อเสนอแนะ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....
( นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู )
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(ลงชื่อ).....
(นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

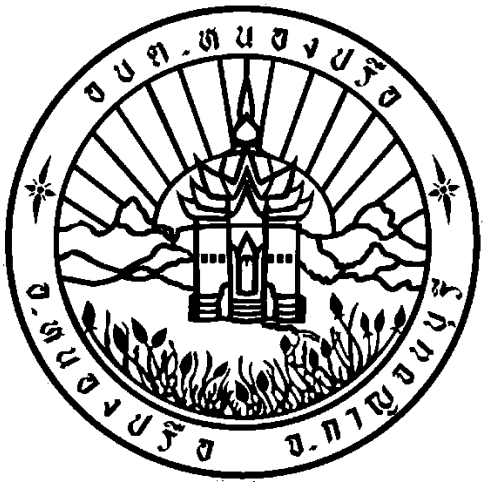
.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ




รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์

# ประจำเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
## อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

**ดำเนินการโดย**

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

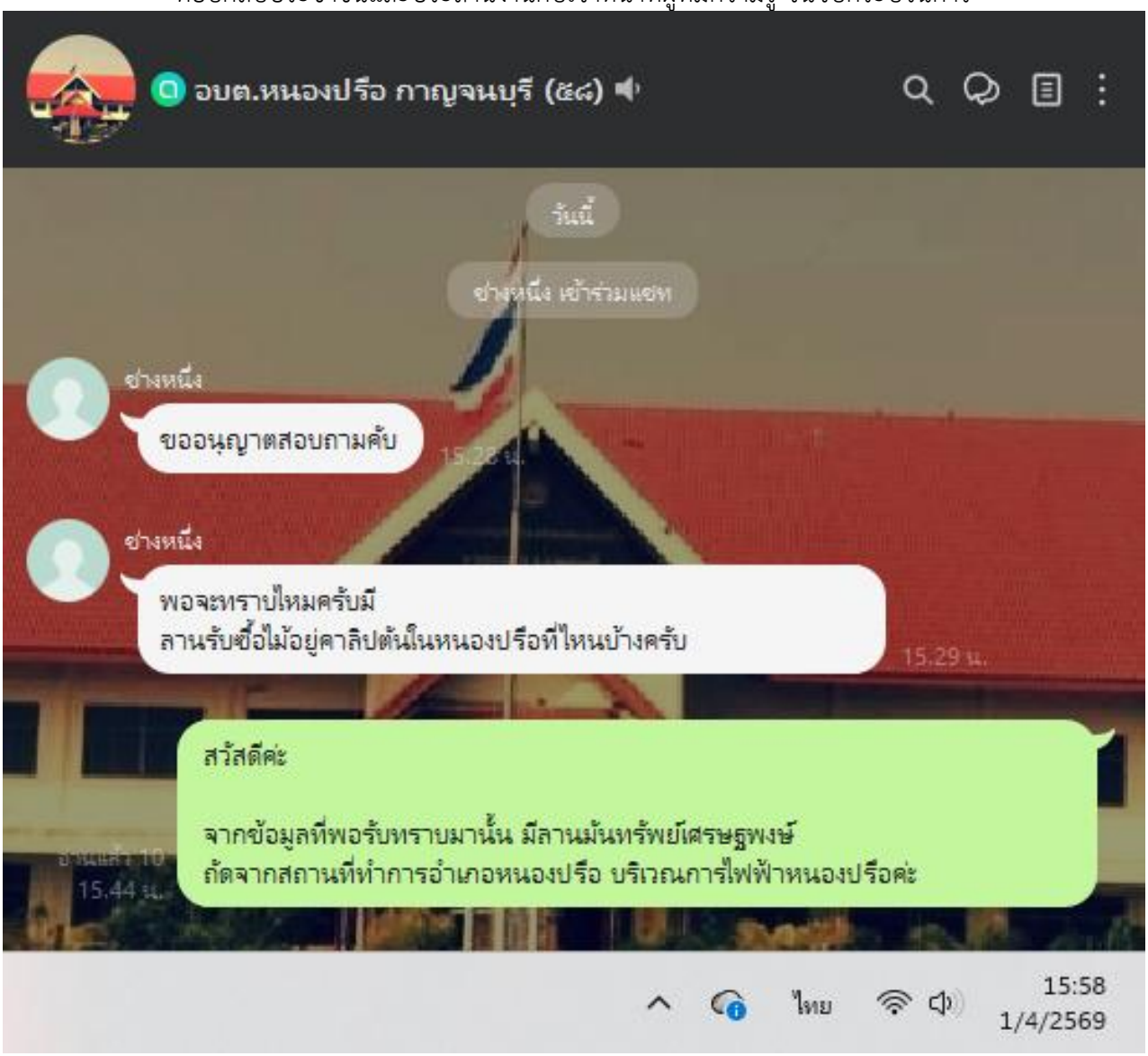
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด

| เลขที่ | 0469_69_01 | วัน/เดือน/ปี | 1 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบคำถามประชาชน |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความรู้ จนจบกระบวนการ

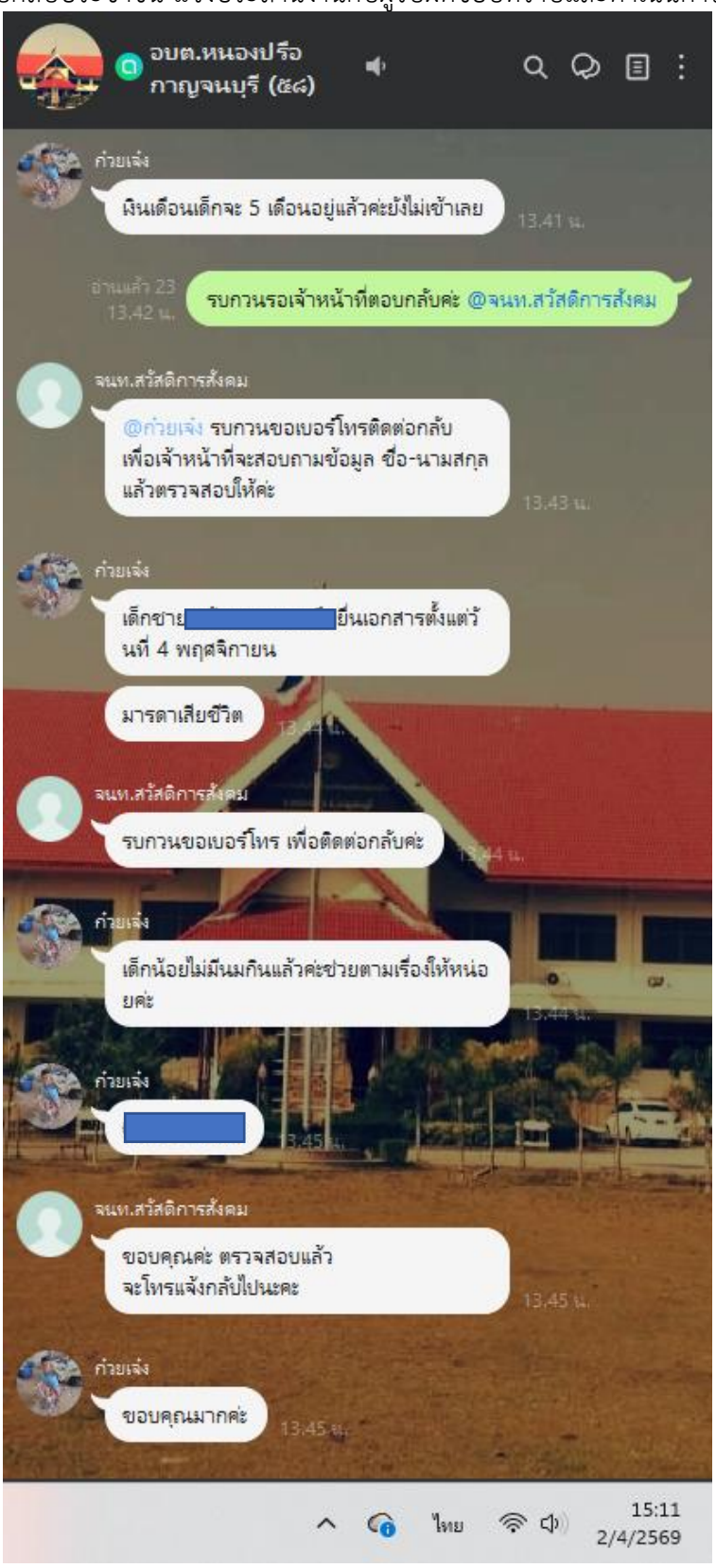


| เลขที่ | 0469_69_02 | วัน/เดือน/ปี | 2 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | เงินเดือนเด็กแรกเกิด |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชน แจ้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อ

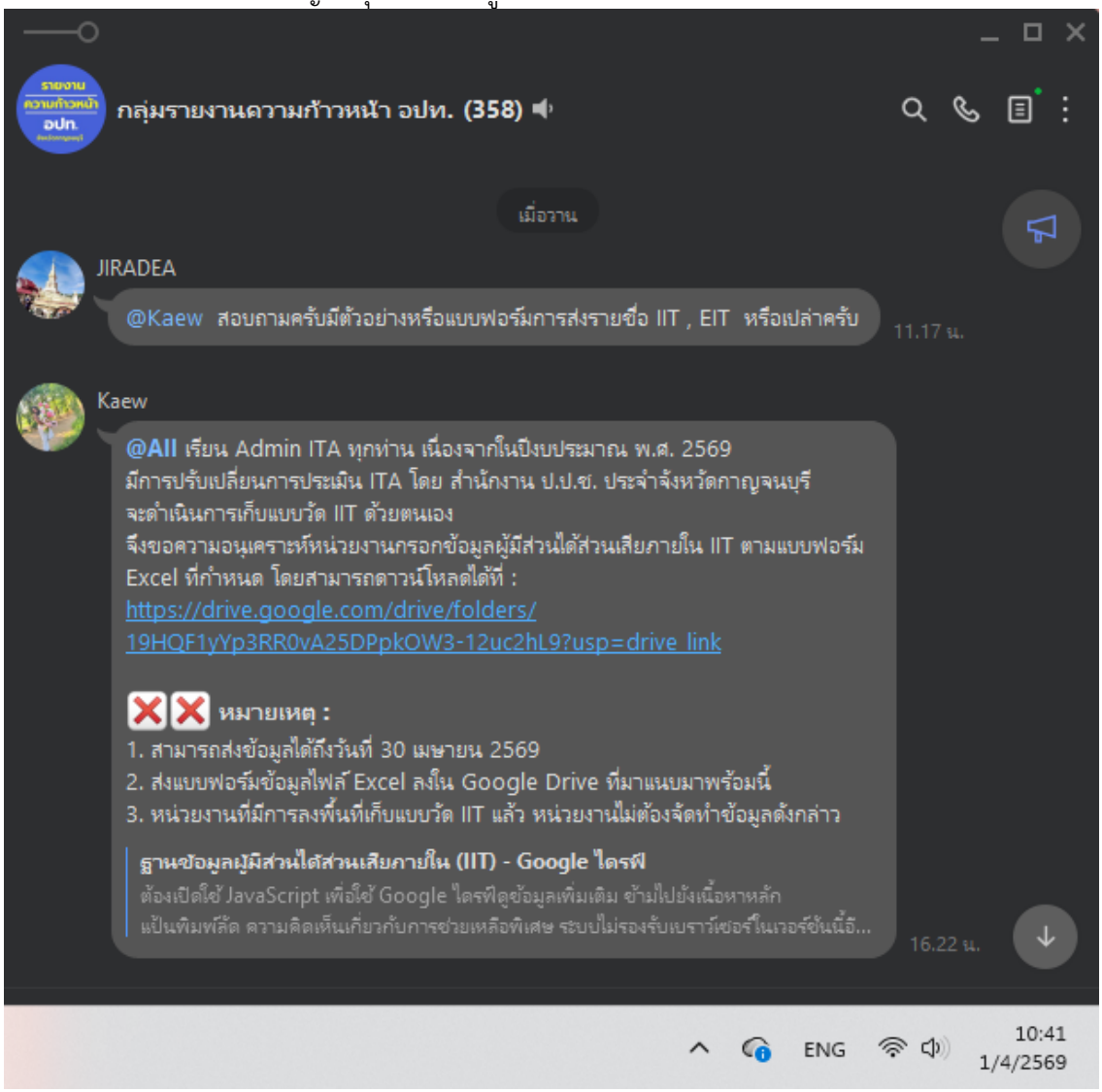


| เลขที่ | 0469_69_03 | วัน/เดือน/ปี | 2 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ส่งงานให้ สำนักงาน ป.ป.ช.จังหวัดกาญจนบุรี |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Lineกลุ่มรายงานความก้าวหน้า อปท. , Google Drive |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

เนื่องจากสำนักงาน ป.ป.ช.กาญจนบุรี ได้ขอข้อมูล ดังนี้

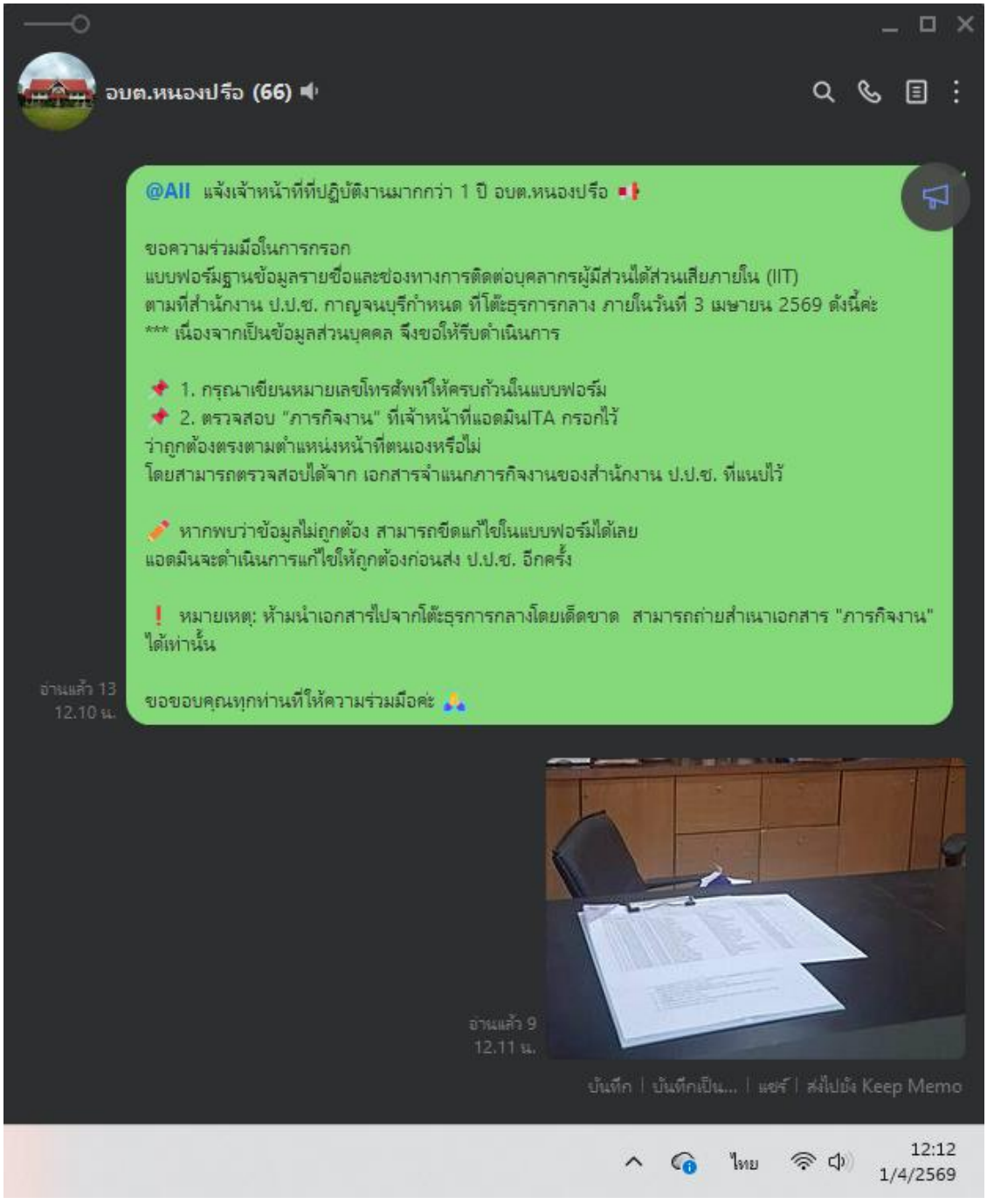


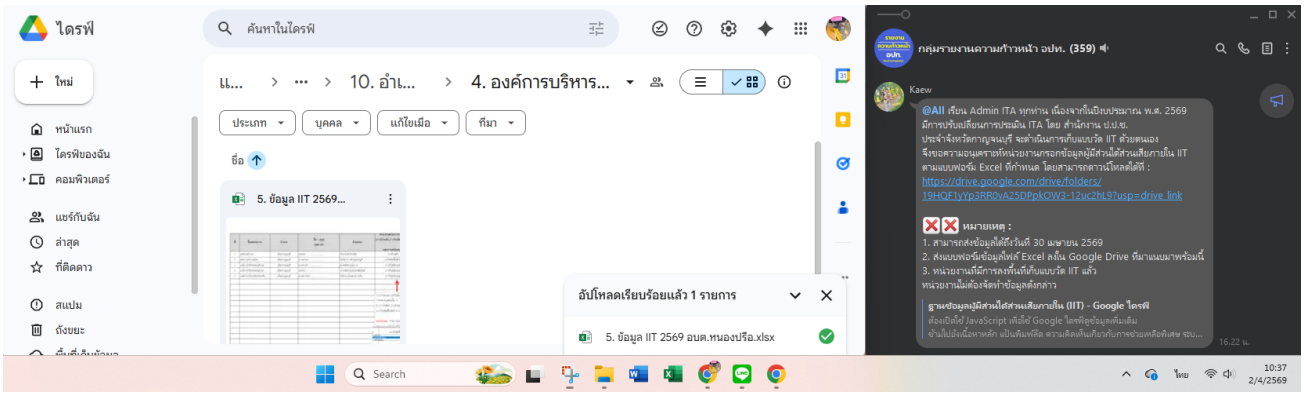

ดำเนินการอ่านเอกสารที่แนบมาทาง drive google ของสำนักงาน ป.ป.ช. กาญจนบุรี + ดาวน์โหลดข้อมูลตัวอย่างทั้งหมดเพื่อประกอบการกรอกข้อมูล + เพิ่มข้อมูลรายชื่อ พนักงาน อบต.หนองปรือ + แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของตนเองทางไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่

ต่อ ->

| เลขที่ | 0469_69_03 | แผ่นที่ | 02 |
|---|---|---|---|

## หลักฐานการดำเนินงาน



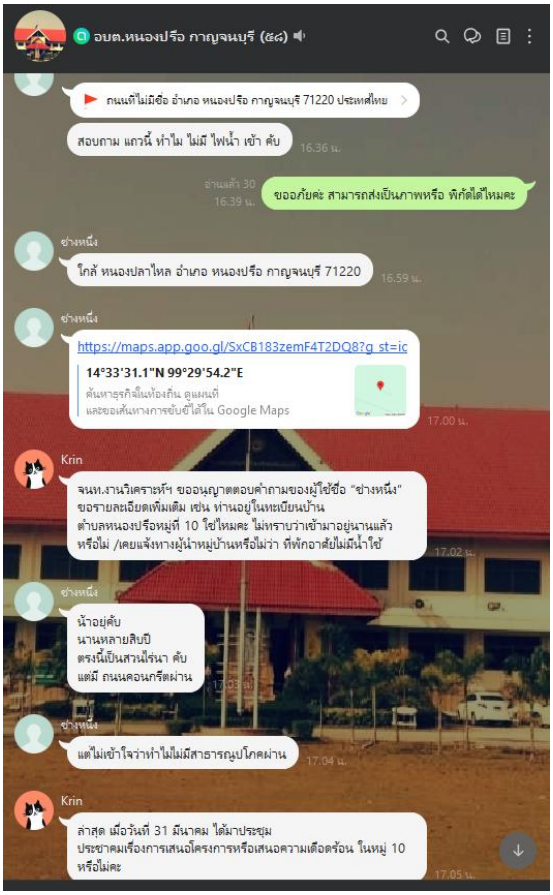

**หมายเหตุ :** ส่งเอกสารทั้งหมดทาง google drive วันที่ 2 เมษายน 2569

| เลขที่ | 0469_69_04 | วัน/เดือน/ปี | 7 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ไฟฟ้า น้ำอุปโภค-บริโภค |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชน แจ้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการต่อ

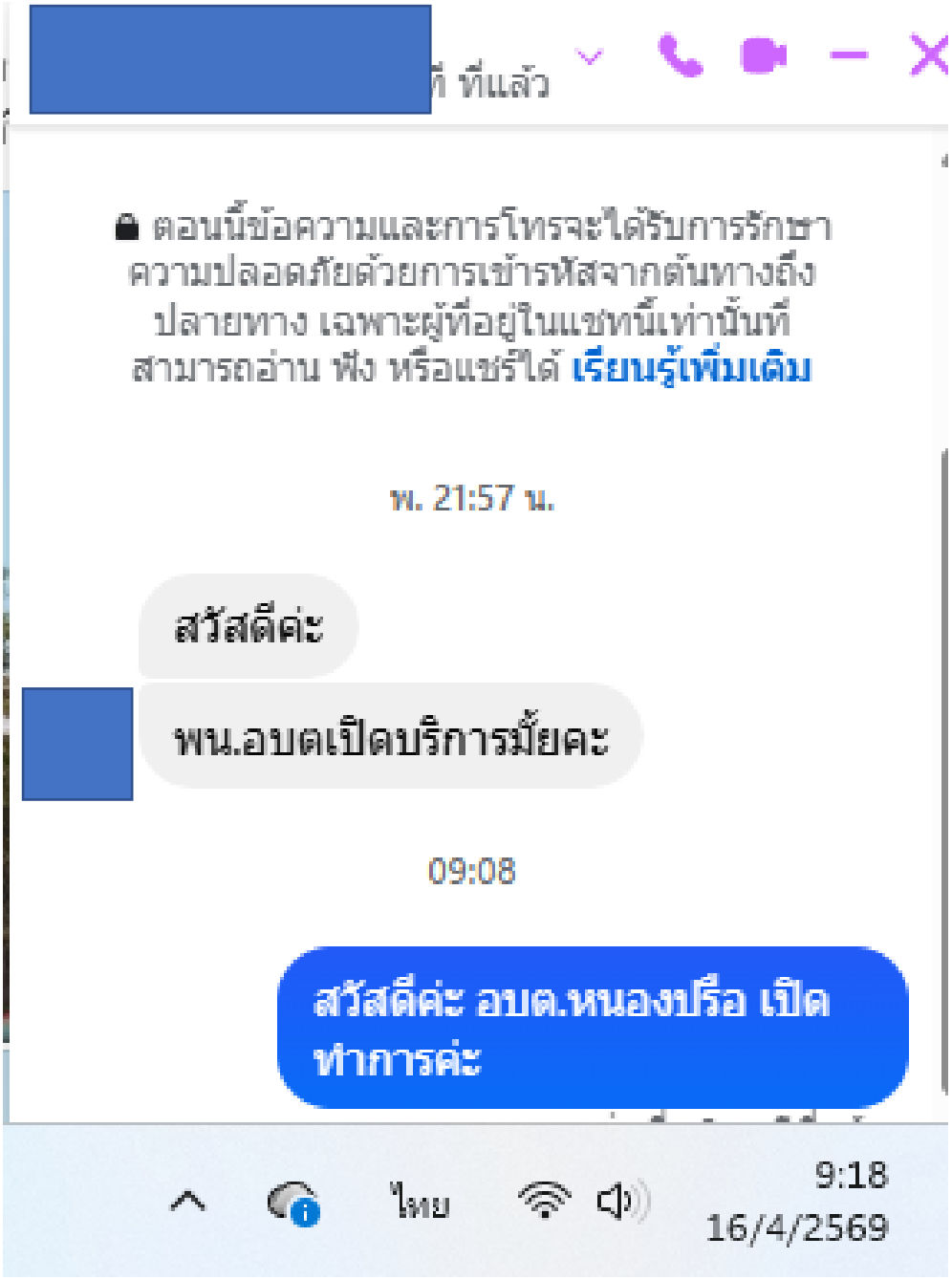


| เลขที่ | 0469_69_05 | วัน/เดือน/ปี | 16 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | เวลาทำการ |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

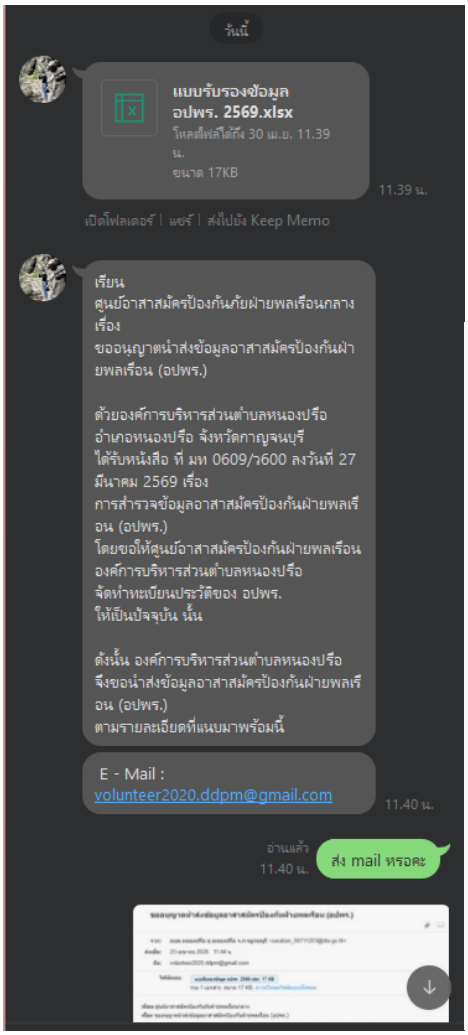
ตอบกลับประชาชน

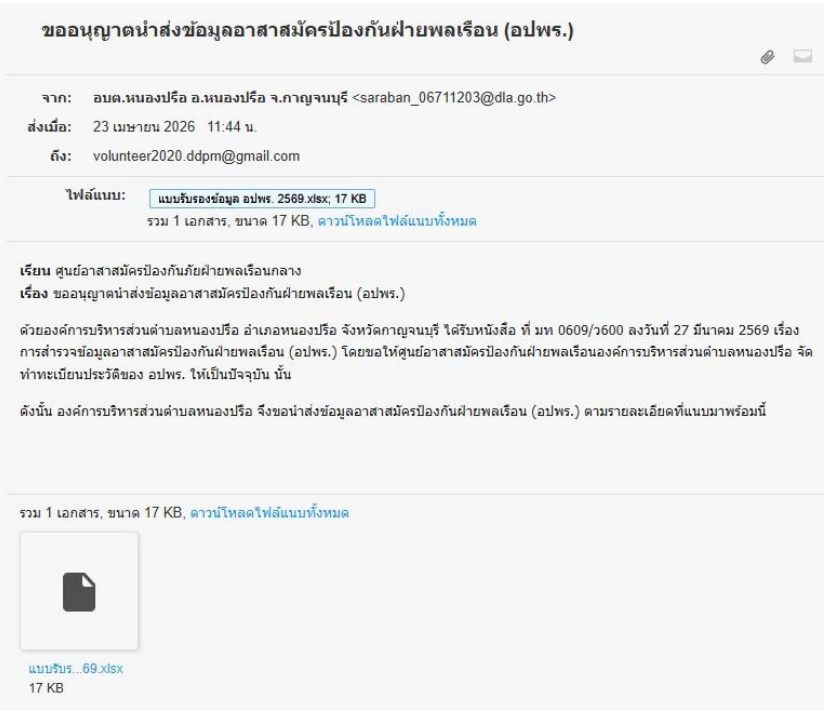


| เลขที่ | 0469_69_06 | วัน/เดือน/ปี | 23 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ขออนุญาตนำส่งข้อมูลอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.) |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : saraban_06711203@dla.go.th |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ จากเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนกลาง<br>ไปทาง mail : volunteer2020.ddpm@gmail.com เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

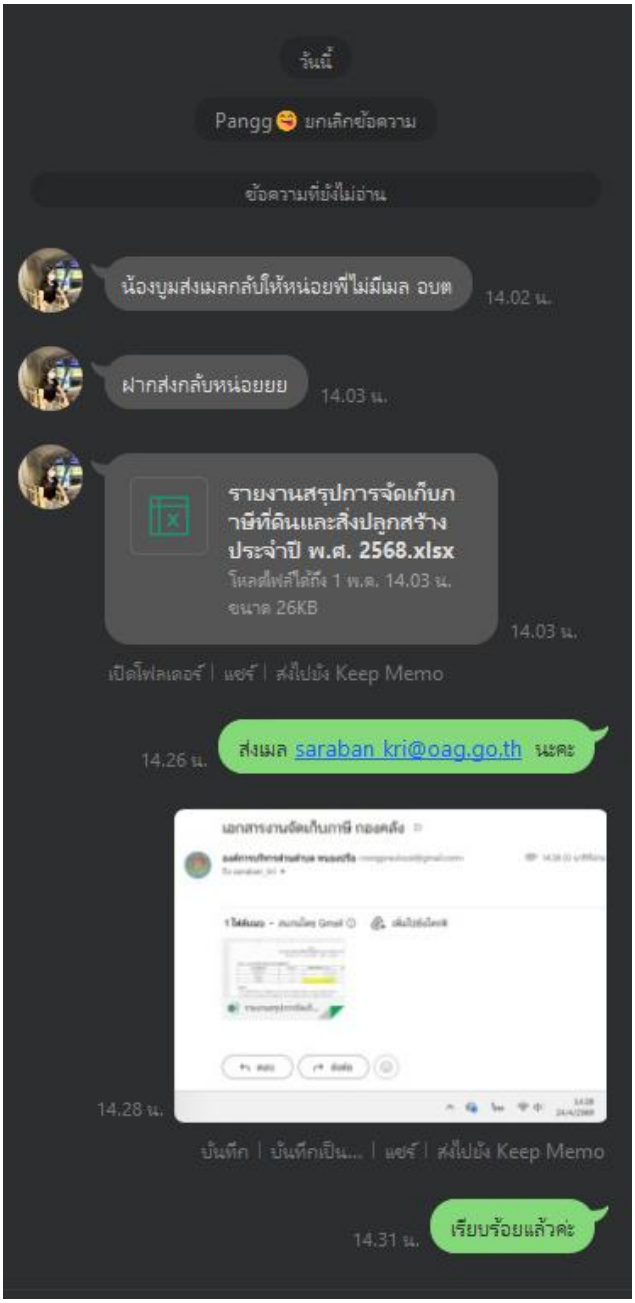


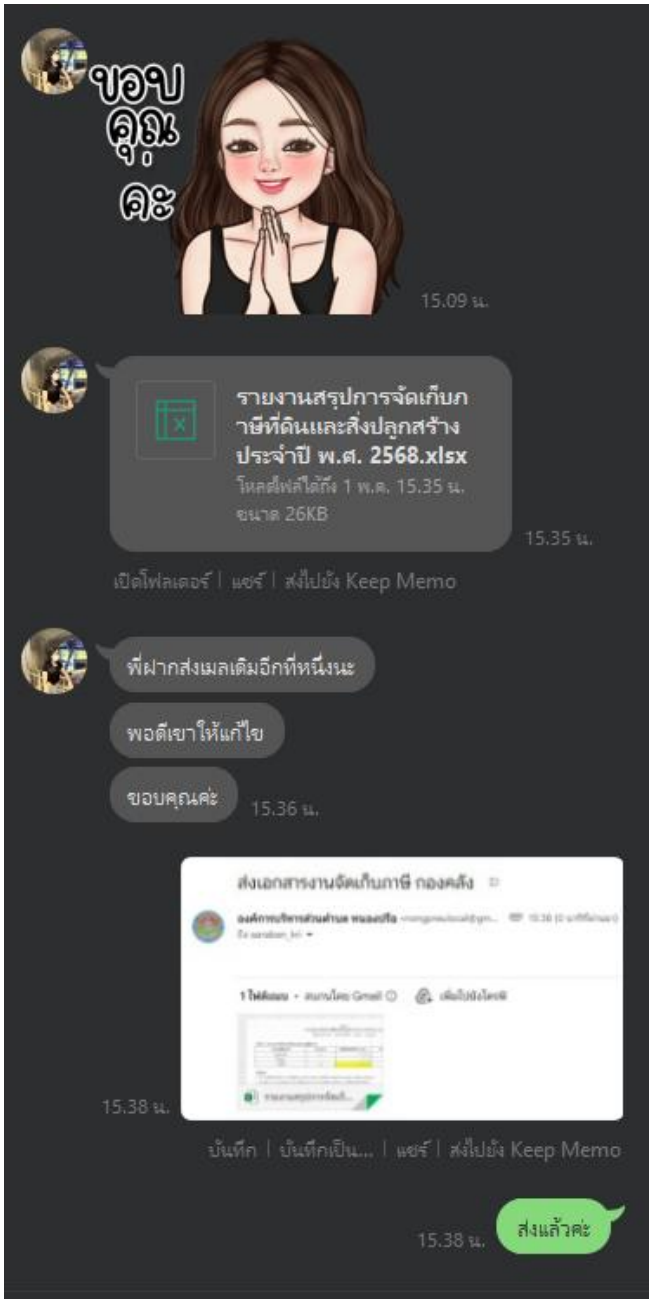



| เลขที่ | 0469_69_07 | วัน/เดือน/ปี | 24 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่ง mail ให้งานจัดเก็บภาษี กองคลัง |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : Nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร ดำเนินการส่งไปทาง mail : saraban_kri@oag.go.th<br>เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

**หลักฐานการดำเนินงาน**



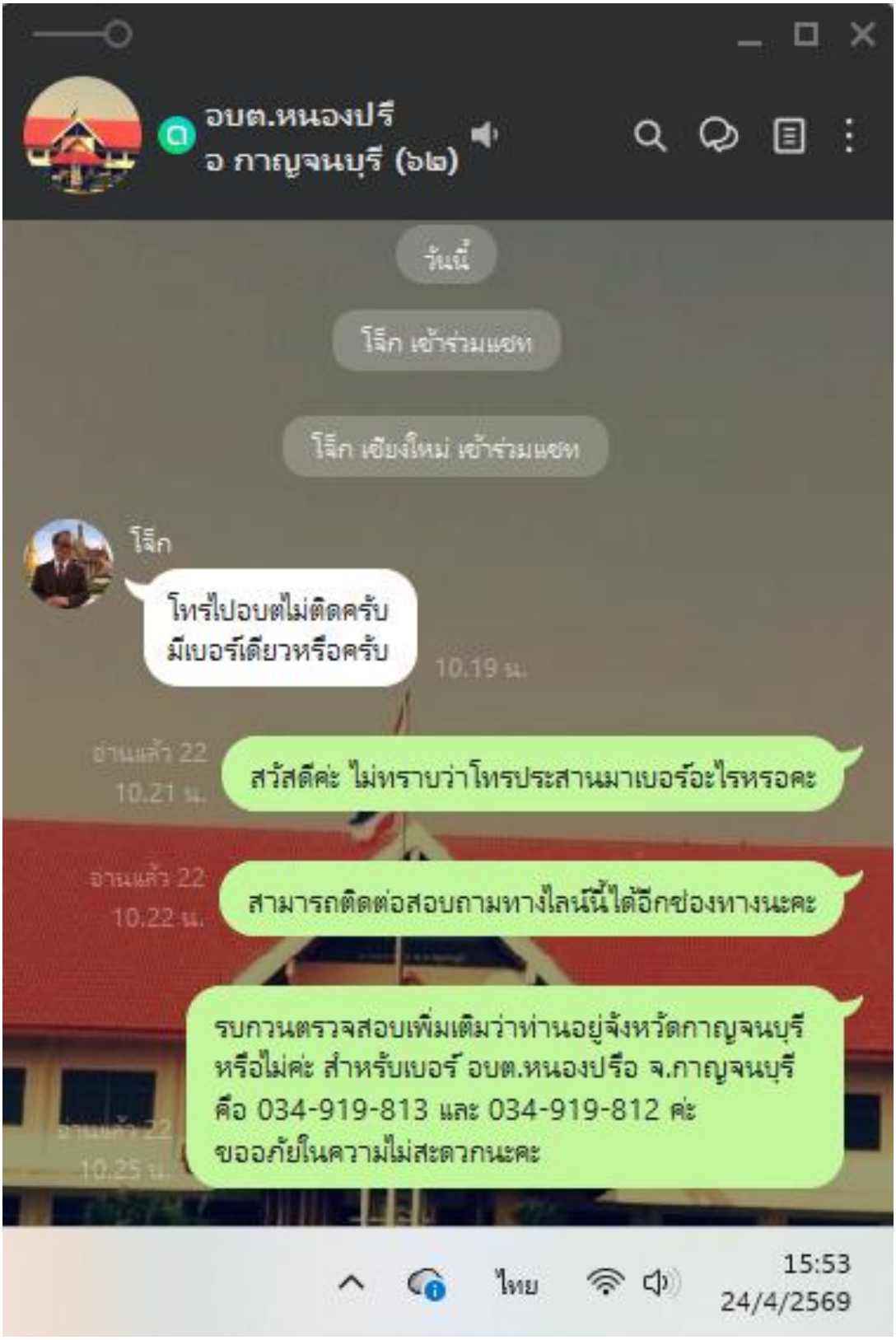



| เลขที่ | 0469_69_08 | วัน/เดือน/ปี | 24 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | เบอร์สำนักงาน |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชน

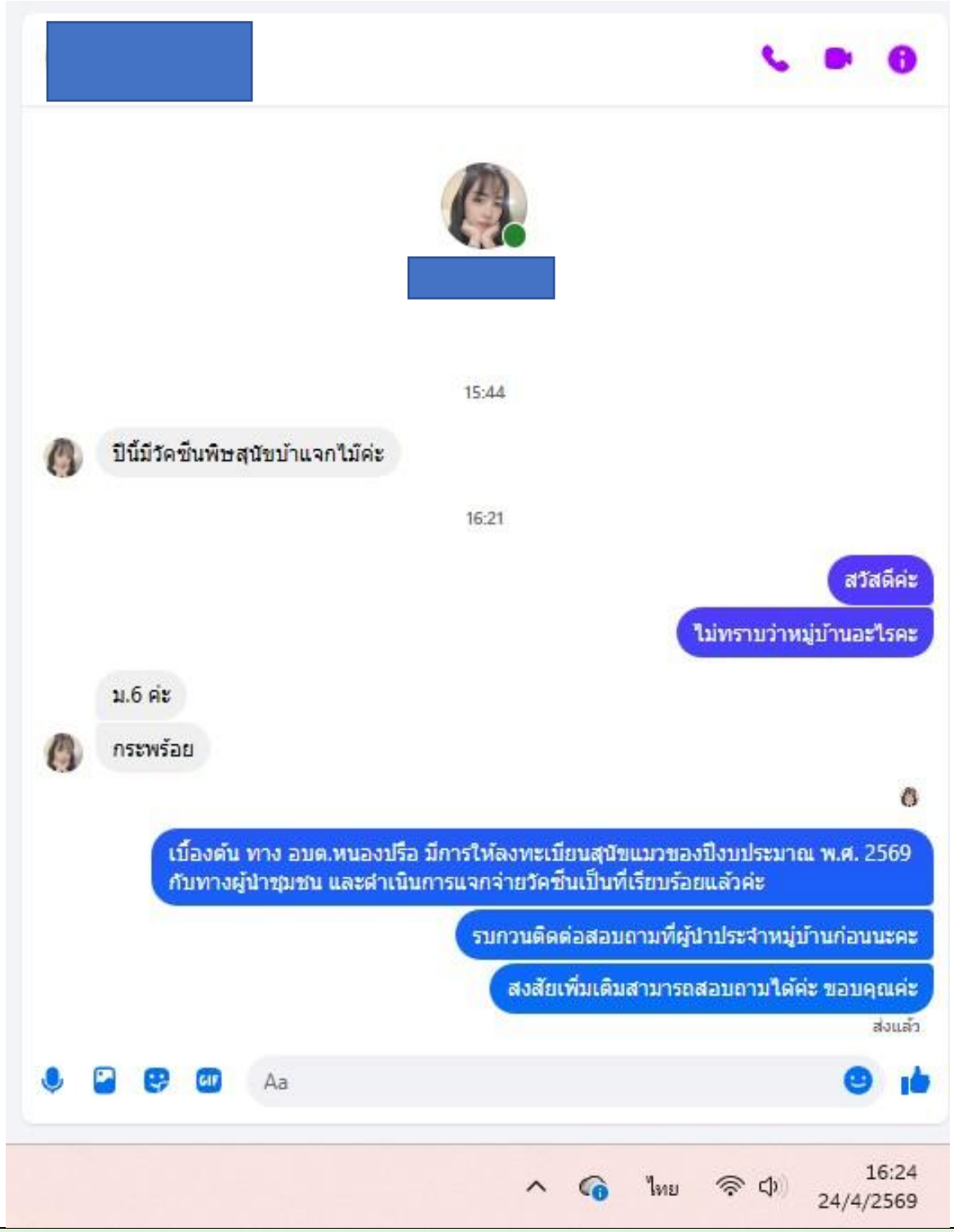


| เลขที่ | 0469_69_09 | วัน/เดือน/ปี | 24 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | วัคซีนสุนัขแมว |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชน

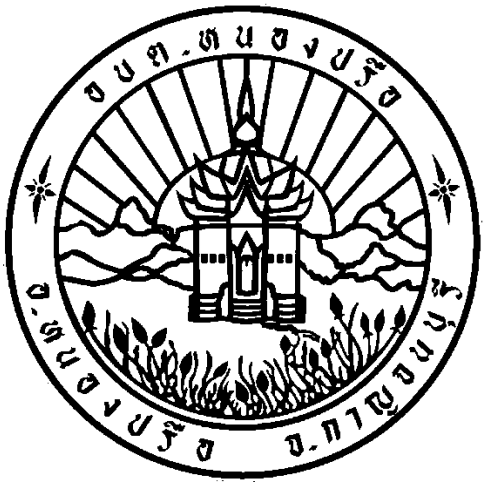


| เลขที่ | 0469_69_10 | วัน/เดือน/ปี | 26 เมษายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ระยะเวลาการออกพื้นที่จัดเก็บภาษี |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชนแทนผู้รับผิดชอบ จนจบกระบวนการ




รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์

# ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
## อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

**ดำเนินการโดย**

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

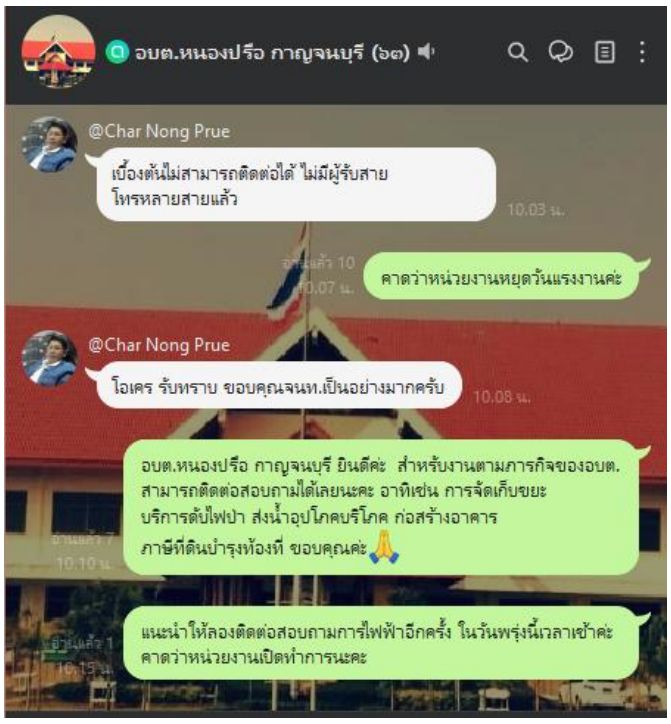
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด

| เลขที่ | 0569_69_01 | วัน/เดือน/ปี | 1 พฤษภาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบคำถามประชาชน |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองช่าง จนจบกระบวนการ



| เลขที่ | 0569_69_02 | วัน/เดือน/ปี | 1 พฤษภาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | แจ้งช่องทางส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Mail : saraban_06711203@dla.go.th |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

แจ้งไปทาง mail : nongprue236@gmail.com เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**แจ้งเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารอำเภอหนองปรือ**

**จาก:** **อบต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี** <saraban_06711203@dla.go.th>

**ส่งเมื่อ:** 1 พฤษภาคม 2026 11:15 น.

**ถึง:** **อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี** <nongprue236@gmail.com>

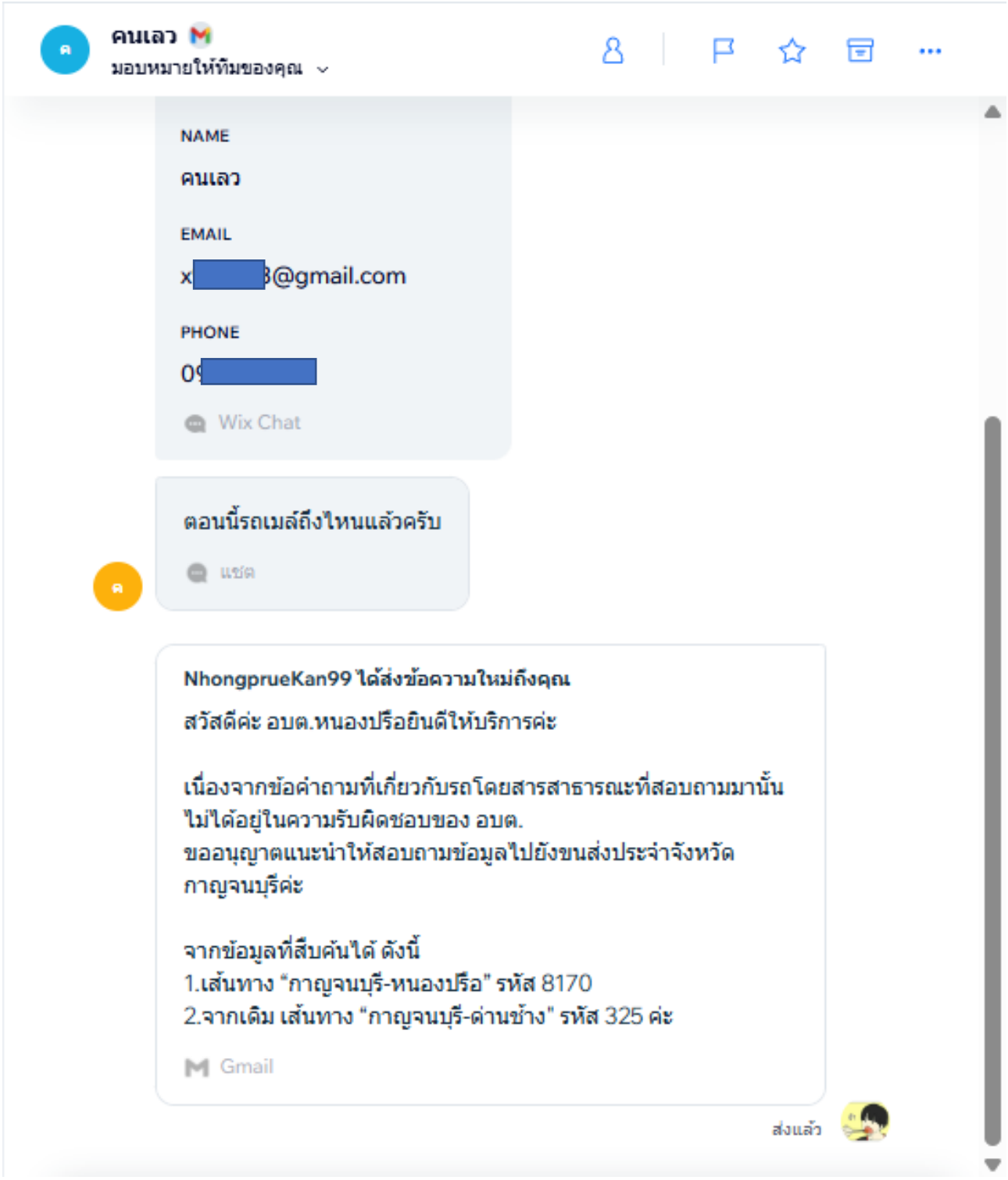
รบกวนส่งเอกสารหนังสือทั้งหมดผ่านทาง mail : **saraban_06711203@dla.go.th** ค่ะ

เนื่องจากเป็นงานสำหรับธุรการ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสารบัญของ อบต.หนองปรือค่ะ

| เลขที่ | 0569_69_03 | วัน/เดือน/ปี | 20 พฤษภาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบคำถามประชาชน เรื่อง บริการขนส่งสาธารณะ |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | www.nongpruekansao.go.th |

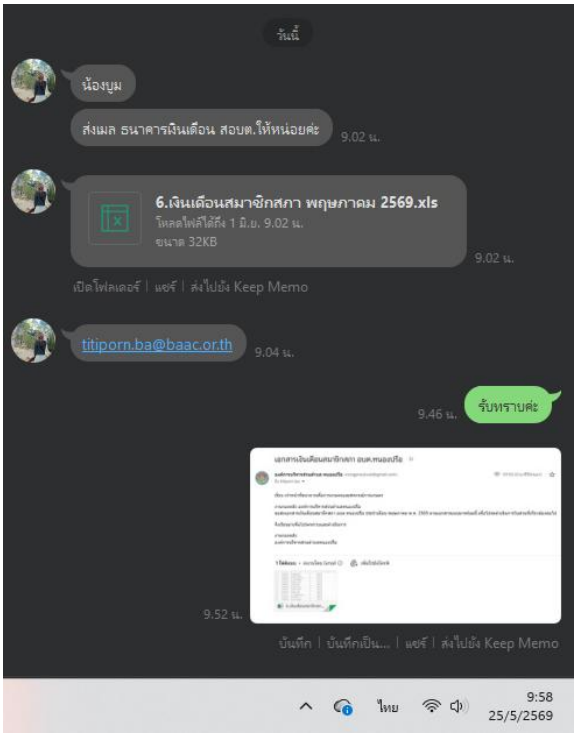
**หลักฐานการดำเนินงาน**

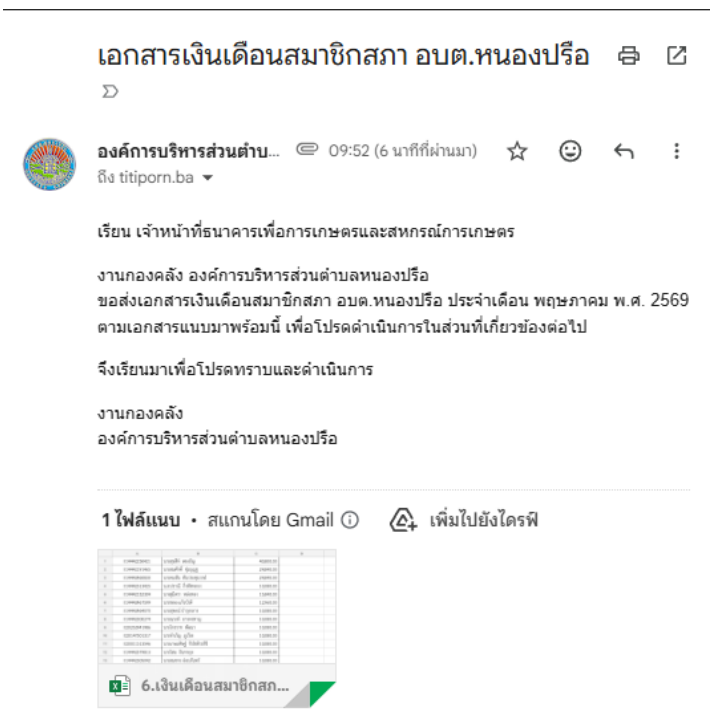


| เลขที่ | 0569_69_04 | วัน/เดือน/ปี | 25 พฤษภาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่งเอกสารเงินเดือนสมาชิกสภา อบต.หนองปรือ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ จากเจ้าหน้าที่งานกองคลัง<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร<br>ไปทาง mail : titiporn.ba@baac.or.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

**หลักฐานการดำเนินงาน**



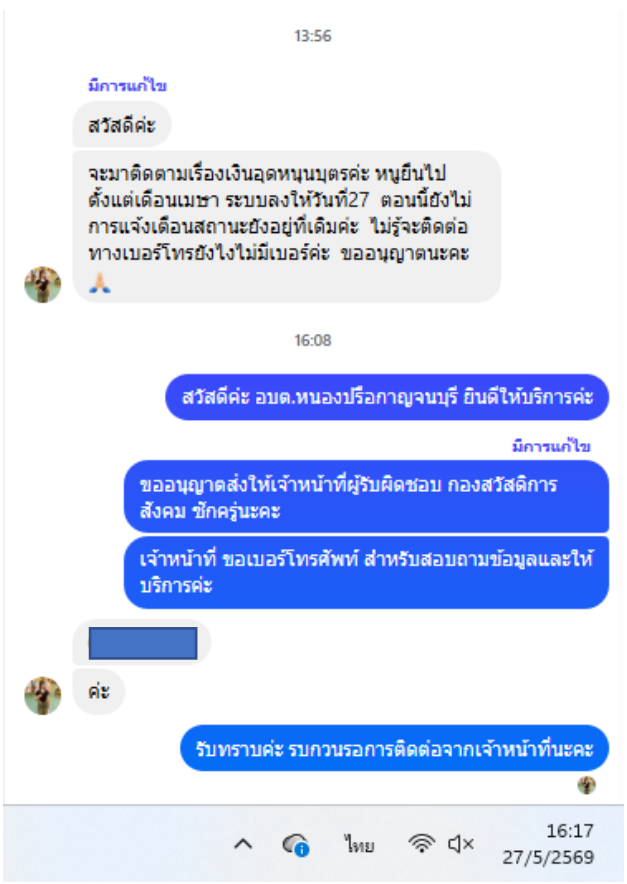



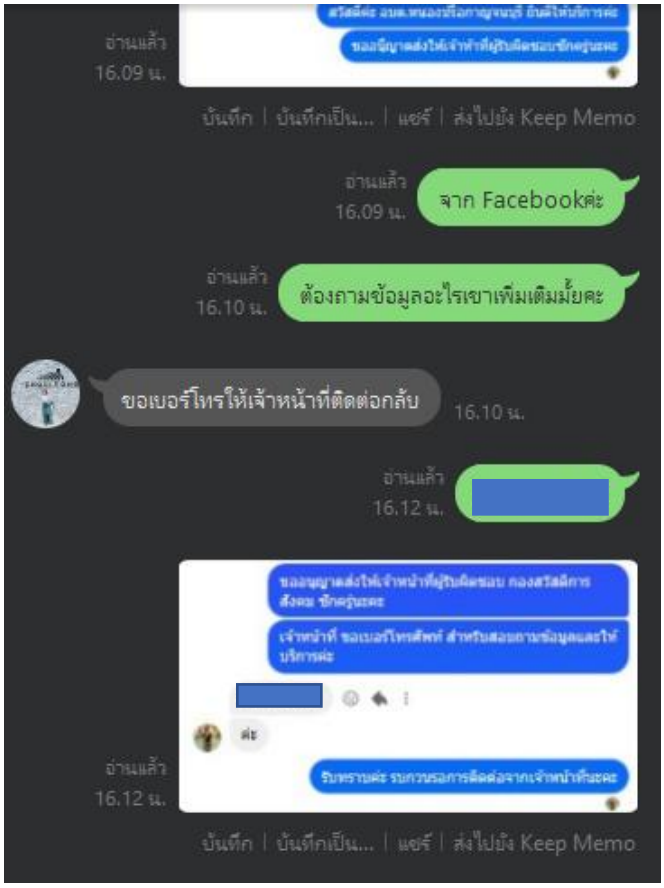
| เลขที่ | 0569_69_05 | วัน/เดือน/ปี | 27 พฤษภาคม 2569 |
|---|---|---|---|

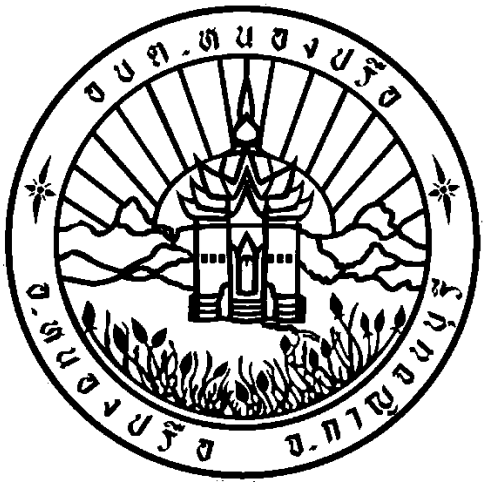
| หัวข้อสนทนา | เงินอุดหนุนบุตร |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม





รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์

# ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
## อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี


**ดำเนินการโดย**

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

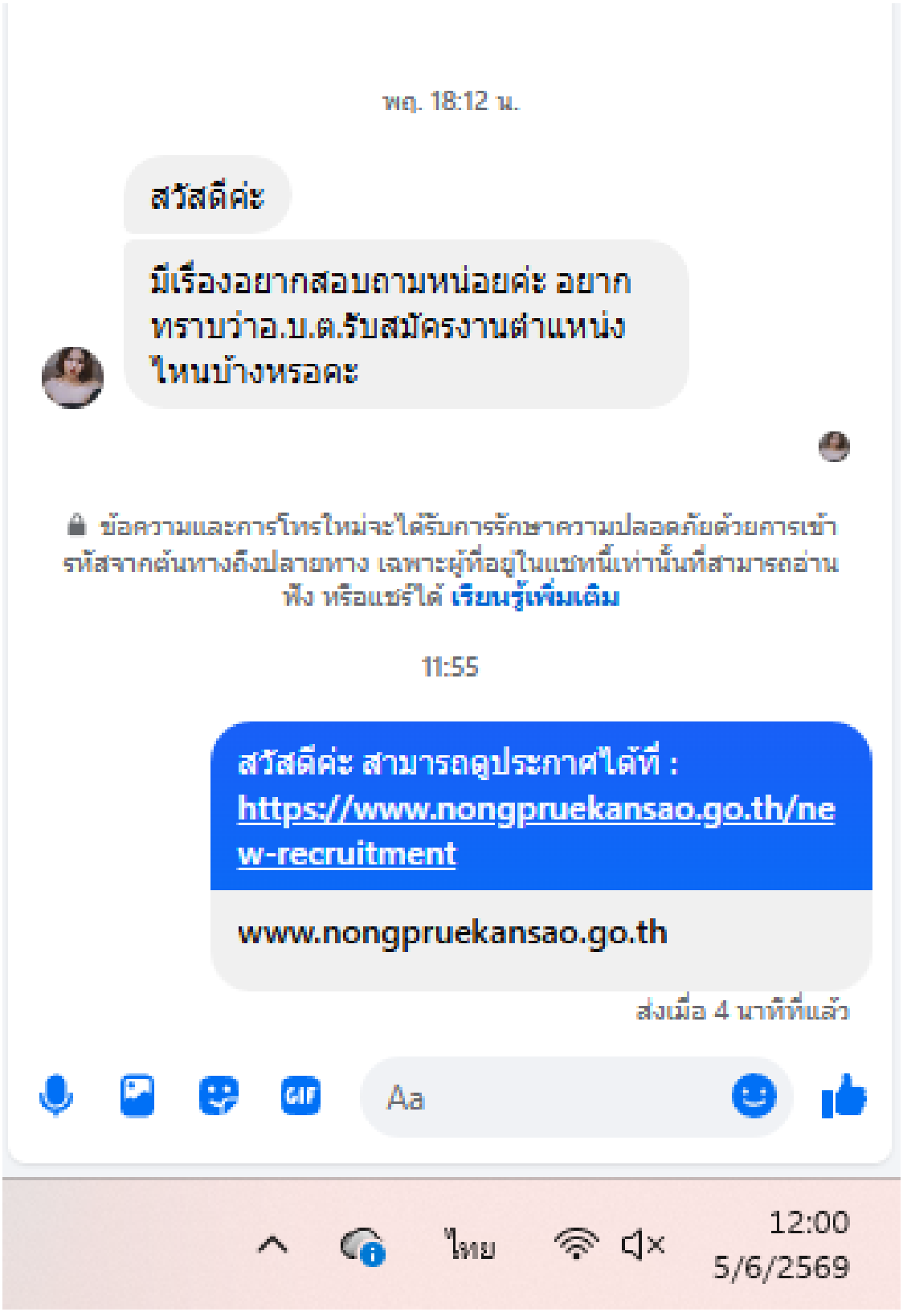
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด

| เลขที่ | 0669_69_01 | วัน/เดือน/ปี | 5 มิถุนายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบคำถามประชาชน |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชน จนจบกระบวนการ

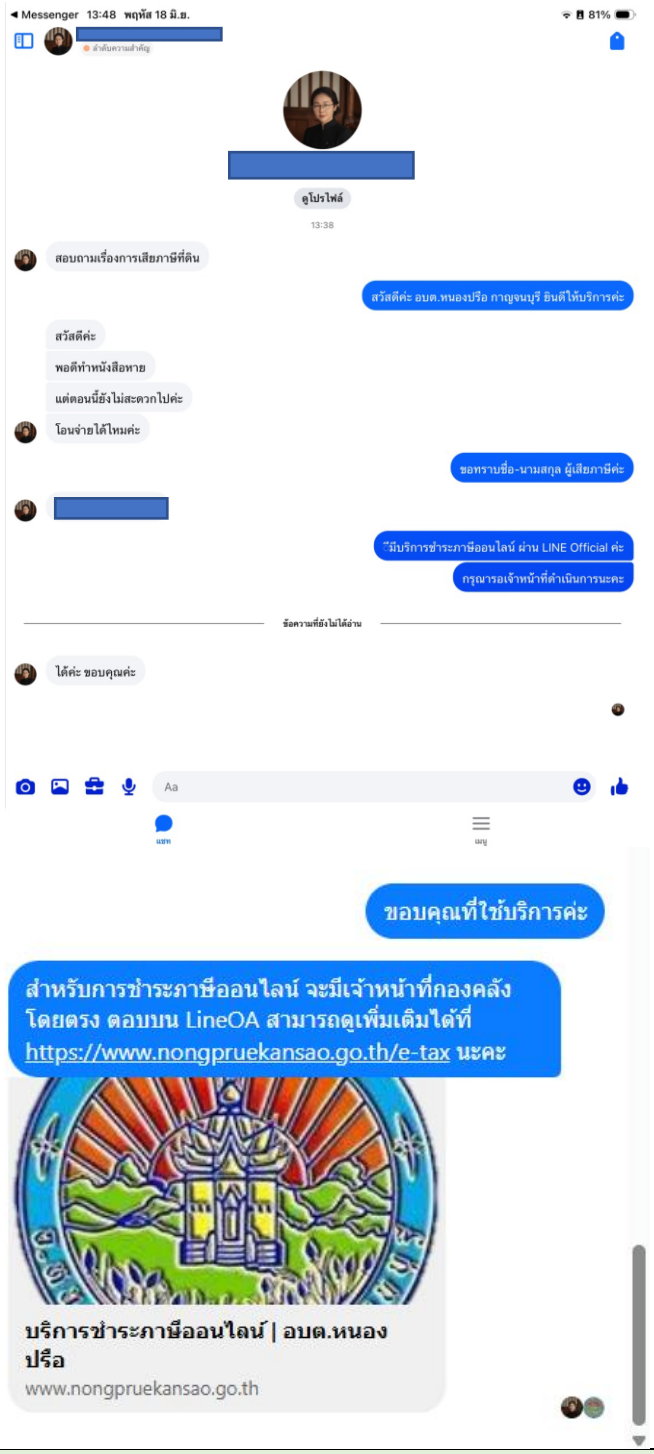


| เลขที่ | 0669_69_02 | วัน/เดือน/ปี | 18 มิถุนายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ภาษีออนไลน์ |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook , LINE official Account : อบต.หนองปรือ @641bmkng |

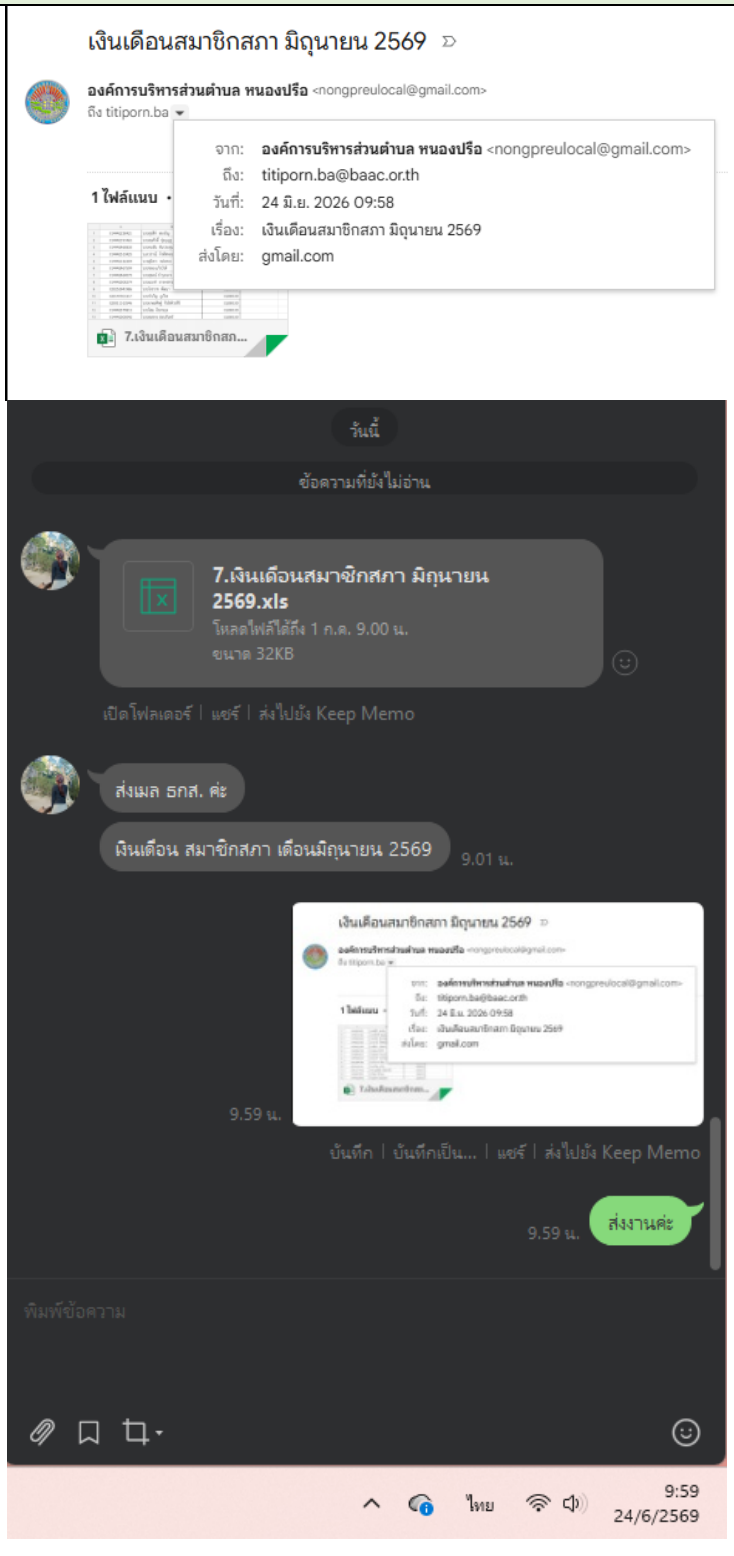
**หลักฐานการดำเนินงาน**

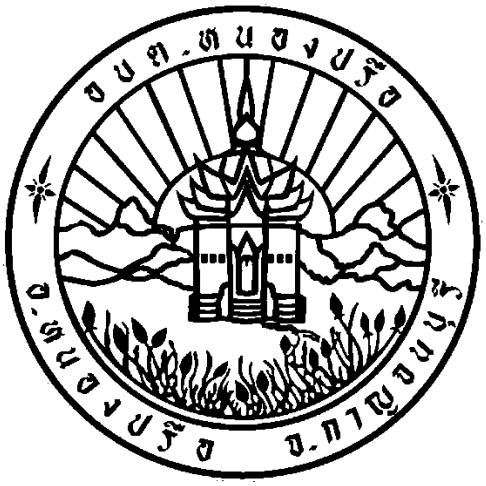
ตอบคำถามประชาชนแทนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเพื่อดำเนินการจนจบกระบวนการ



| เลขที่ | 0669_69_03 | วัน/เดือน/ปี | 24 มิถุนายน 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่งเอกสารเงินเดือนสมาชิกสภา อบต.หนองปรือ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ จากเจ้าหน้าที่งานกองคลัง<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร<br>ไปทาง mail : titiporn.ba@baac.or.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |
| **หลักฐานการดำเนินงาน** | |






รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์

# ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
## อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

**ดำเนินการโดย**

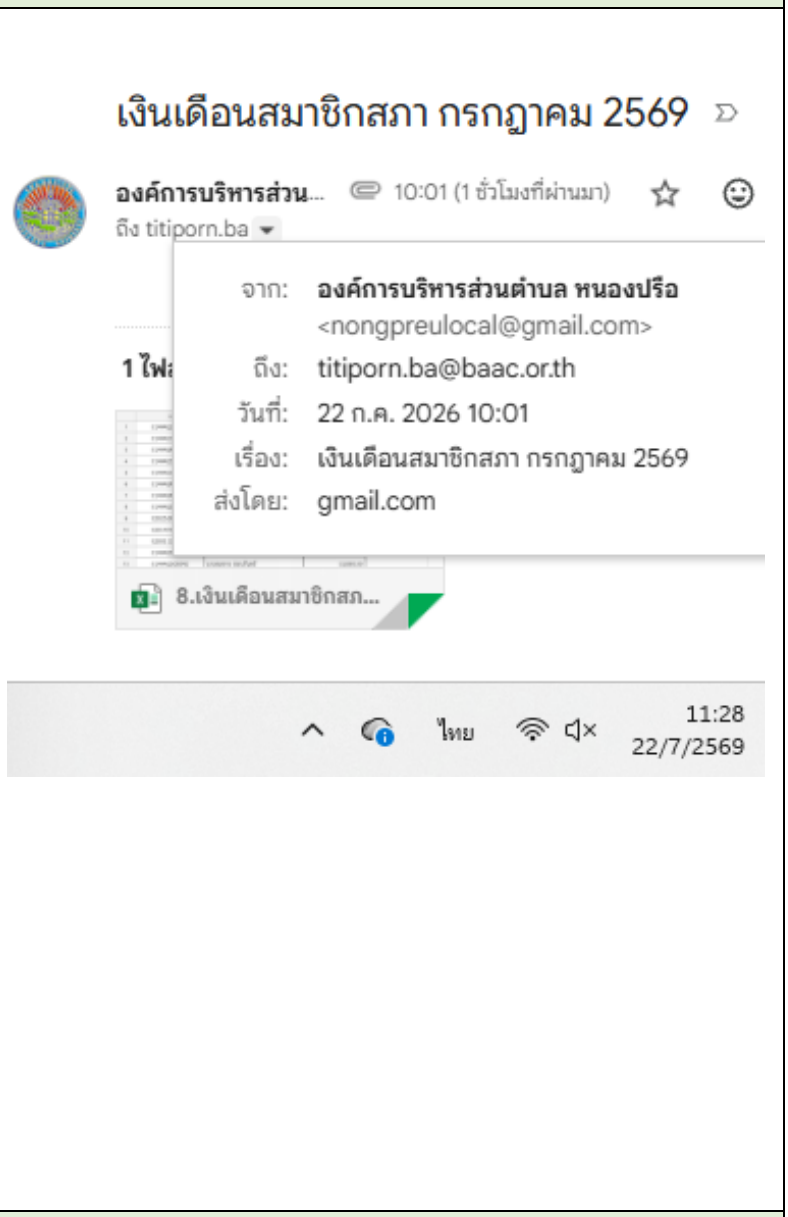
นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด

| เลขที่ | 0769_69_01 | วัน/เดือน/ปี | 22 กรกฎาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่งเอกสารเงินเดือนสมาชิกสภา อบต.หนองปรือ ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ จากเจ้าหน้าที่งานกองคลัง<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร<br>ไปทาง mail : titiporn.ba@baac.or.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

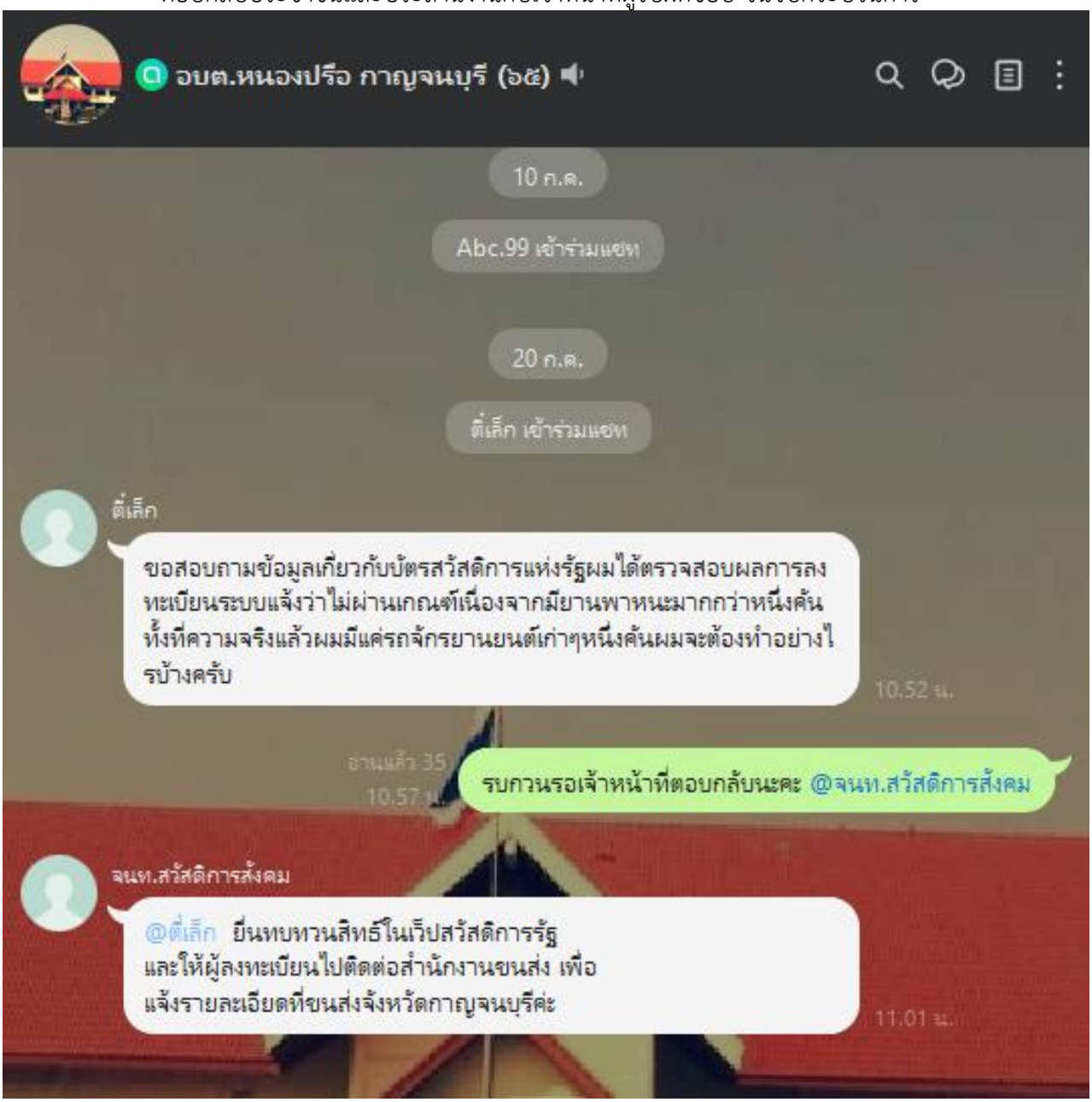


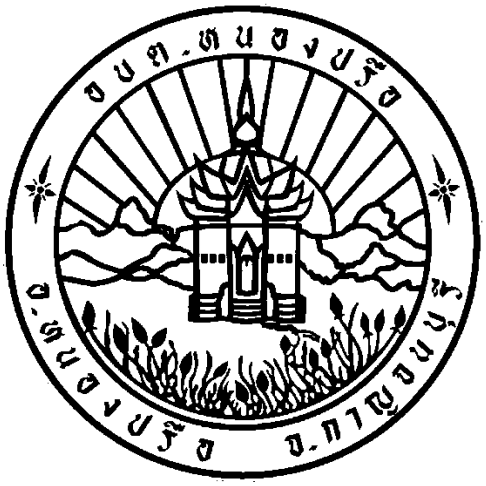
| เลขที่ | 0769_69_02 | วัน/เดือน/ปี | 20 กรกฎาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบคำถามประชาชน |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

ตอบกลับประชาชนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จนจบกระบวนการ






รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์

# ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
## อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

**ดำเนินการโดย**

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

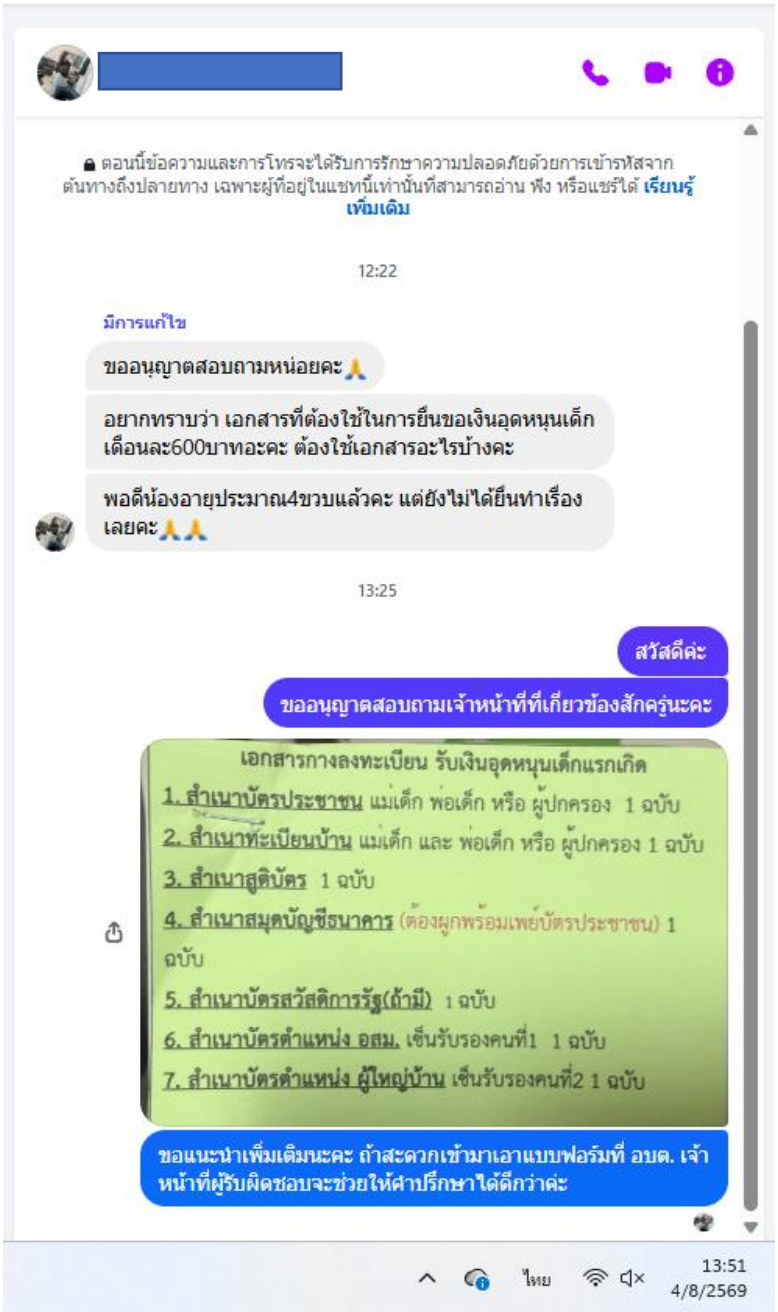
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด

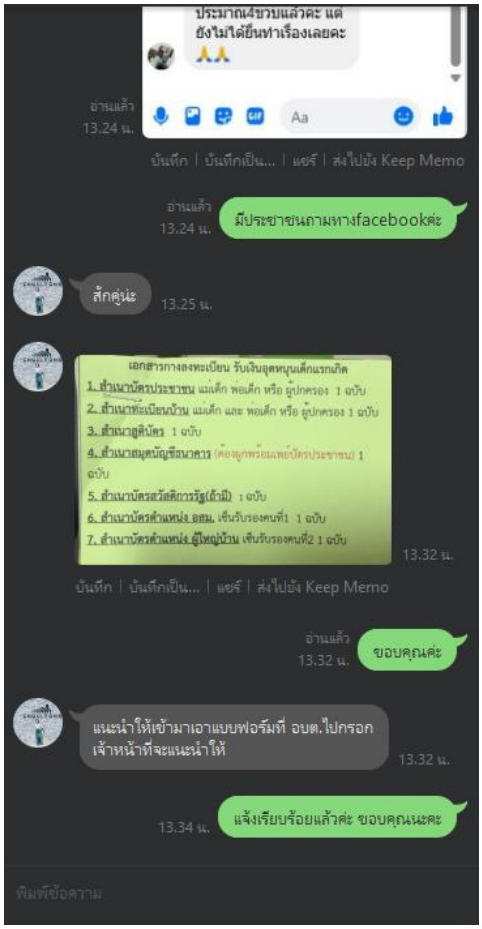
| เลขที่ | 0869_69_01 | วัน/เดือน/ปี | 4 สิงหาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | เงินอุดหนุนเด็ก |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

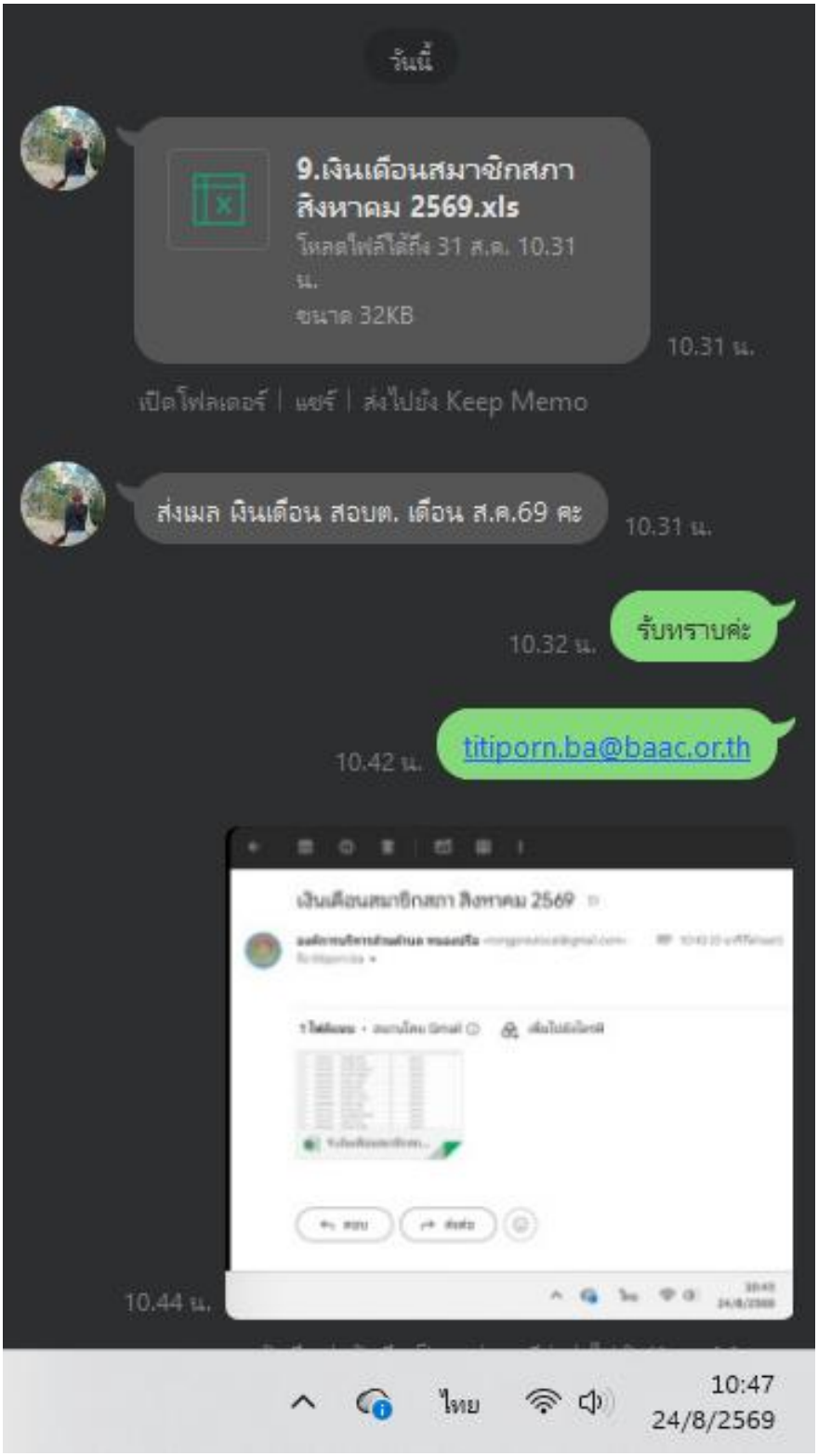
ตอบกลับประชาชน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม



| เลขที่ | 0869_69_02 | วัน/เดือน/ปี | 24 สิงหาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่งเอกสารเงินเดือนสมาชิกสภา อบต.หนองปรือ ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ จากเจ้าหน้าที่งานกองคลัง<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร<br>ไปทาง mail : titiporn.ba@baac.or.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |
| **หลักฐานการดำเนินงาน** | |

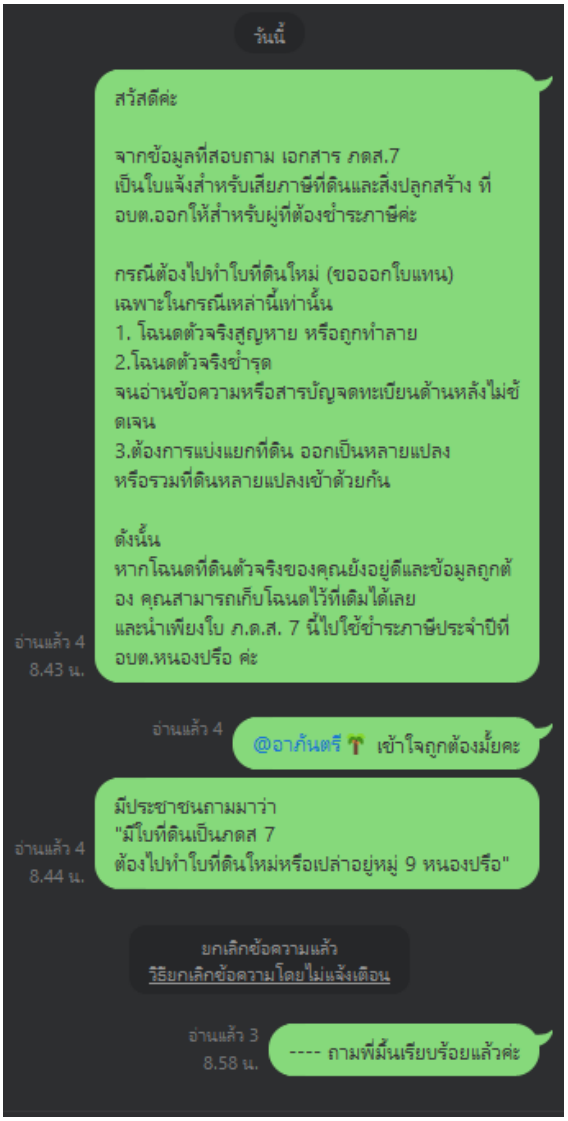


| เลขที่ | 0869_69_03 | วัน/เดือน/ปี | 25 สิงหาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบคำถามประชาชน เรื่องใบ ภงด.7 |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Line OpenChat |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

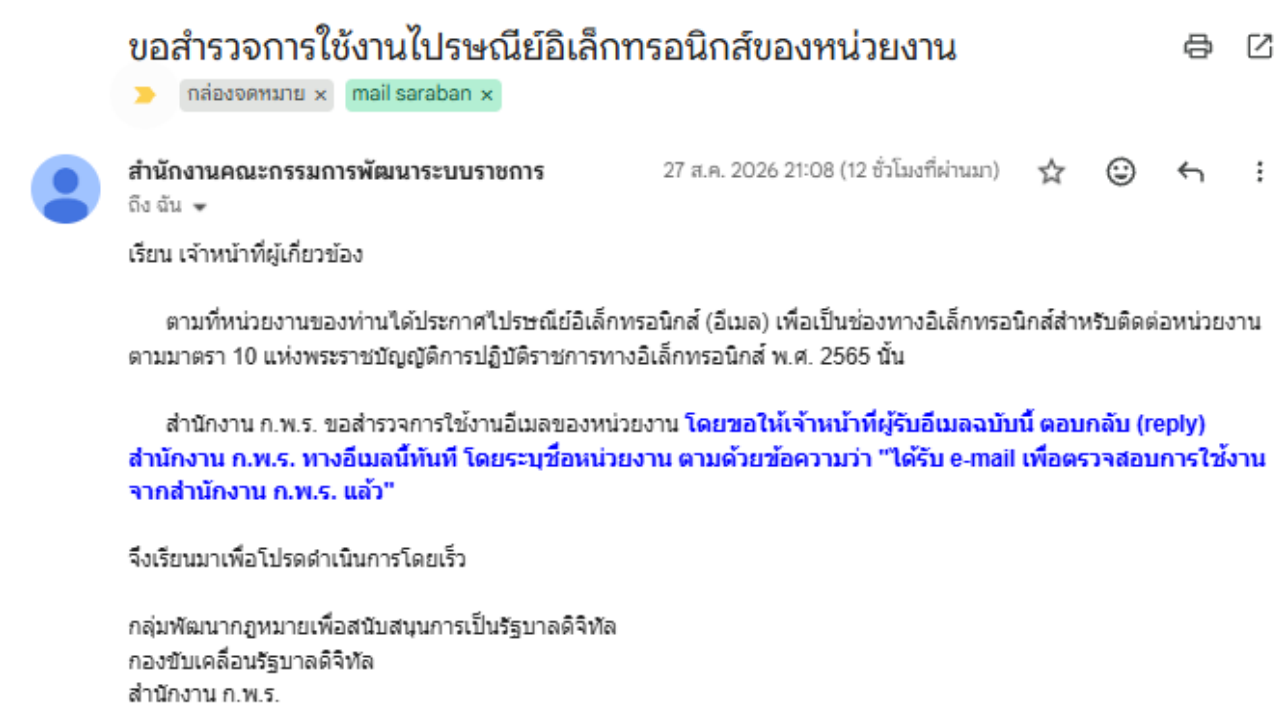
ตอบกลับประชาชนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานจัดเก็บรายได้) จนจบกระบวนการ



| เลขที่ | 0869_69_04 | วัน/เดือน/ปี | 28 สิงหาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบกลับ สำนักงาน ก.พ.ร. |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Mail : saraban_06711203@dla.go.th |

**หลักฐานการดำเนินงาน**



ขอสำรวจการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

กล่องจดหมาย × mail saraban ×

**สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ** 27 ส.ค. 2026 21:08 (12 ชั่วโมงที่ผ่านมา)

ถึง ฉัน

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

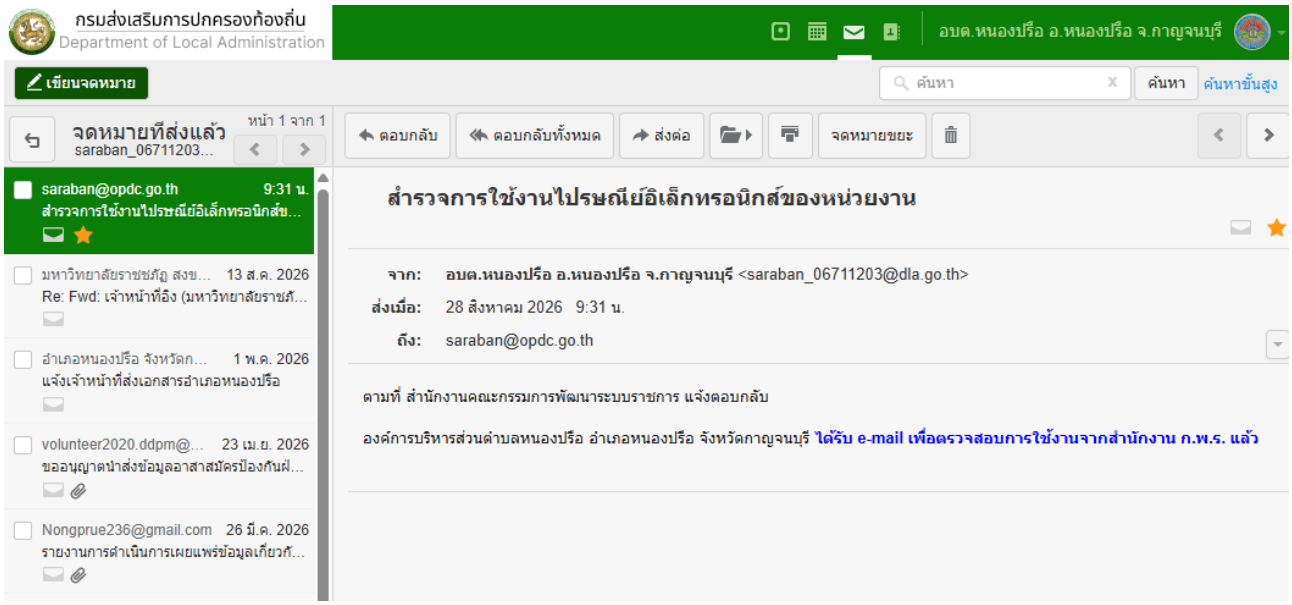
ตามที่หน่วยงานของท่านได้ประกาศไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อหน่วยงาน ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอสำรวจการใช้งานอีเมลของหน่วยงาน **โดยขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับอีเมลฉบับนี้ ตอบกลับ (reply) สำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมลนี้ทันที โดยระบุชื่อหน่วยงาน ตามด้วยข้อความว่า "ได้รับ e-mail เพื่อตรวจสอบการใช้งาน จากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว"**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการโดยเร็ว

กลุ่มพัฒนากฎหมายเพื่อสนับสนุนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
สำนักงาน ก.พ.ร.

ดำเนินการส่งทาง mail : saraban@opdc.go.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Department of Local Administration

อบต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

เขียนจดหมาย | ค้นหา | ค้นหาขั้นสูง

จดหมายที่ส่งแล้ว saraban_06711203... หน้า 1 จาก 1

ตอบกลับ | ตอบกลับทั้งหมด | ส่งต่อ | จดหมายขยะ

saraban@opdc.go.th 9:31 น. สำรวจการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ข...

มหาวิทยาลัยราชภัฏ สงข... 13 ส.ค. 2026 Re: Fwd: เจ้าหน้าที่อ๋ง (มหาวิทยาลัยราชภั...

อำเภอหนองปรือ จังหวัดก... 1 พ.ค. 2026 แจ้งเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารอำเภอหนองปรือ

volunteer2020.ddpm@... 23 เม.ย. 2026 ขออนุญาตนำส่งข้อมูลอาสาสมัครป้องกันฝ่...

Nongprue236@gmail.com 26 มี.ค. 2026 รายงานการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกั...

**สำรวจการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน**

**จาก:** **อบต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี** <saraban_06711203@dla.go.th>
**ส่งเมื่อ:** 28 สิงหาคม 2026 9:31 น.
**ถึง:** saraban@opdc.go.th

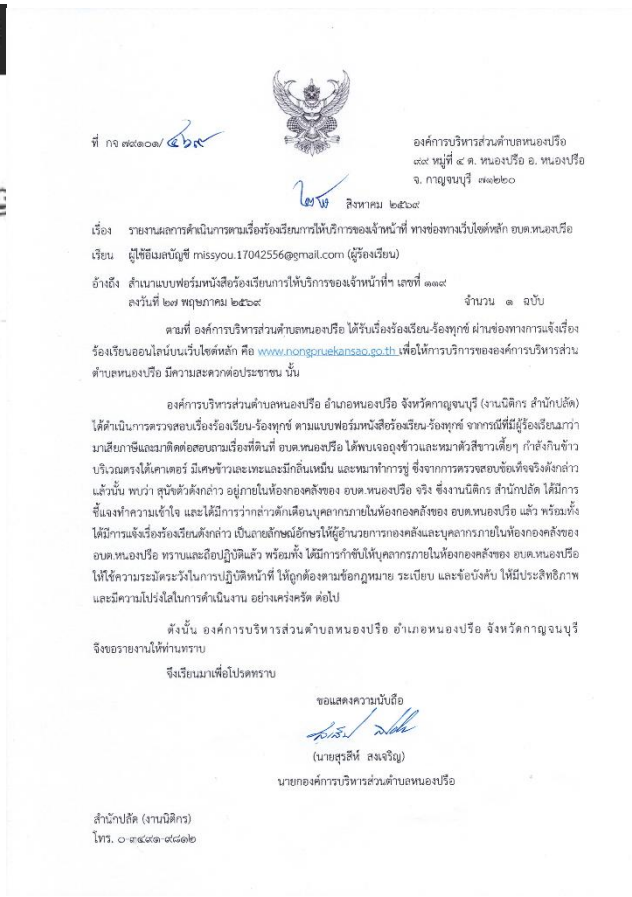
ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ แจ้งตอบกลับ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี **ได้รับ e-mail เพื่อตรวจสอบการใช้งานจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว**

| เลขที่ | 0869_69_05 | วัน/เดือน/ปี | 28 สิงหาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ตอบกลับเรื่องร้องเรียน |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับหนังสือส่ง ดำเนินการ Scan เป็นPDF และส่ง<br>ทาง mail : missyou.17042556@gmail.com (ผู้ร้องเรียน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

**หลักฐานการดำเนินงาน**



ที่ กจ ๗๘๑๐๗/๔๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓๙ หมู่ที่ ๔ ต. หนองปรือ อ. หนองปรือ
จ. กาญจนบุรี ๗๗๒๒๐

สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ทางช่องทางเว็บไซต์หลัก อบต.หนองปรือ

เรียน ผู้ใช้อีเมลบัญชี missyou.17042556@gmail.com (ผู้ร้องเรียน)

อ้างถึง สำเนาแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฯ เลขที่ ๑๑๙
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนออนไลน์บนเว็บไซต์หลัก คือ www.nongpruekansao.go.th เพื่อให้การบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความสะดวกต่อประชาชน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี (งานนิติกร สำนักปลัด) ได้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตามแบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน-ร้องทุกข์ จากการมีที่มีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับมาเลียการีและมาติดต่อสอบถามเรื่องที่ดินที่ อบต.หนองปรือ ได้พบเจอถุงข้าวและหมาตัวสีขาวเดี้ยๆ กำลังกินข้าวบริเวณตรงใต้เคาเตอร์ มีเศษข้าวและทะเบียนมีกลิ่นเหม็น และหมาทำการขู่ ซึ่งจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วนั้น พบว่า สุนัขตัวดังกล่าว อยู่ภายในห้องกองคลังของ อบต.หนองปรือ จริง ซึ่งงานนิติกร สำนักปลัด ได้มีการชี้แจงทำความเข้าใจ และได้มีการว่ากล่าวตักเตือนบุคลากรภายในห้องกองคลังของ อบต.หนองปรือ แล้ว พร้อมทั้งได้มีการแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรภายในห้องกองคลังของ อบต.หนองปรือ ทราบและถือปฏิบัติแล้ว พร้อมทั้ง ได้มีการกำชับให้บุคลากรภายในห้องกองคลังของ อบต.หนองปรือ ให้ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ให้มีประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใสในการดำเนินงาน อย่างเคร่งครัด ต่อไป

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี จึงขอรายงานให้ท่านทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

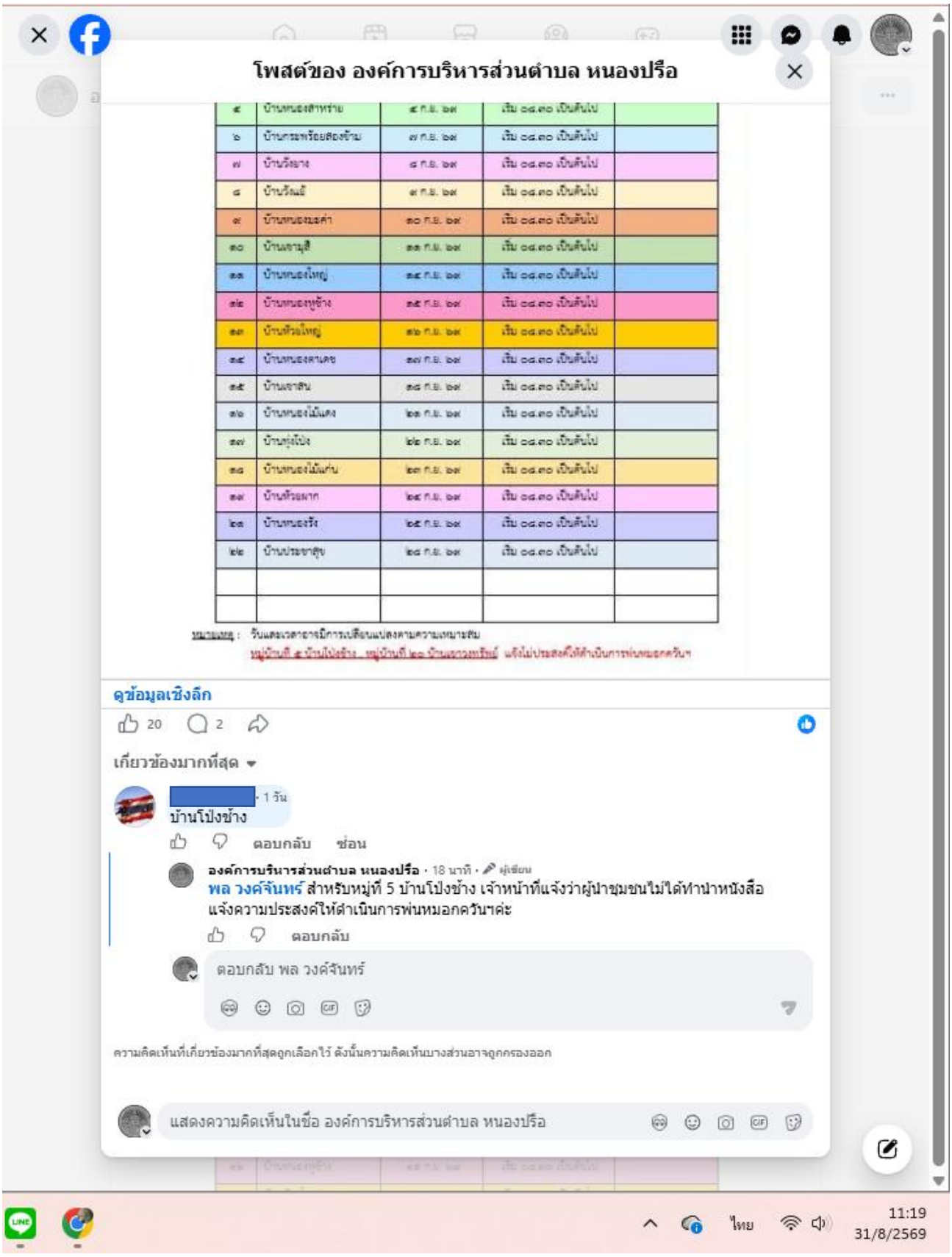
(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

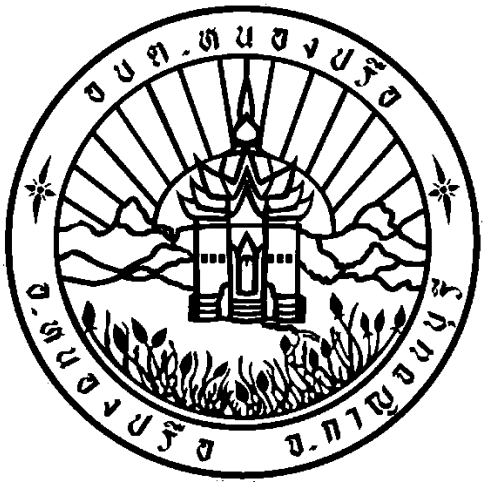
สำนักปลัด (งานนิติกร)
โทร. ๐-๓๔๙๓-๙๘๑๒

| เลขที่ | 0869_69_06 | วัน/เดือน/ปี | 31 สิงหาคม 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบกลับประชาชน เรื่องการพ่นหมอกควันฯ หมู่ที่ 5 บ้านโป่งช้าง |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**





รายงานสรุปผลการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
และตอบคำถามประชาชนบนช่องทางออนไลน์

# ประจำเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
## อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี


**ดำเนินการโดย**

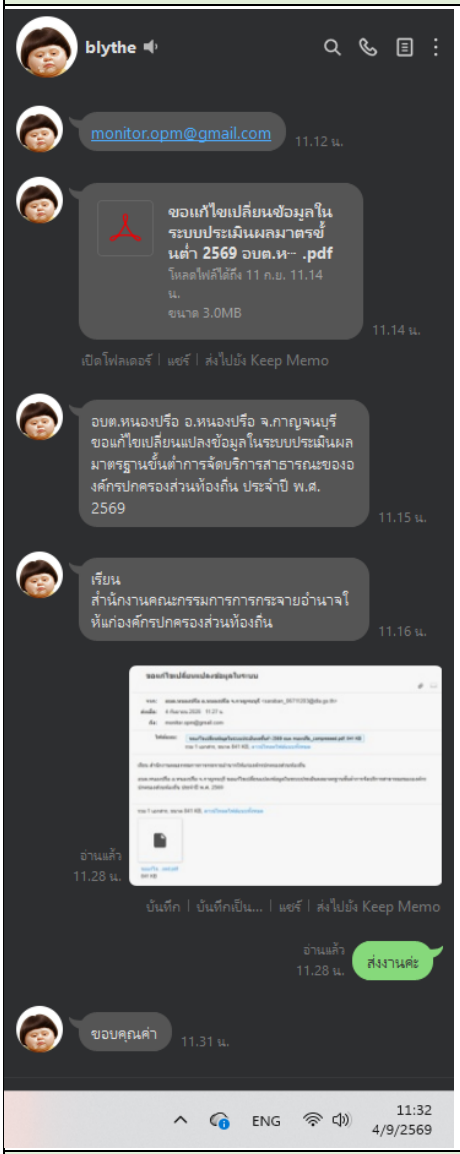
นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด

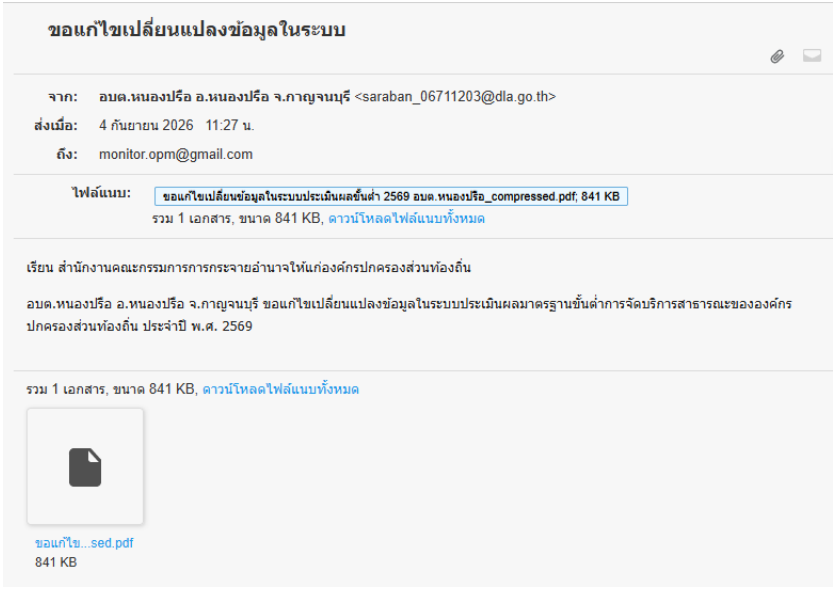
| เลขที่ | 0969_69_01 | วัน/เดือน/ปี | 04 กันยายน 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ขอแก้ไขข้อมูลในระบบ odloc |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : saraban_06711203@dla.go.th |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ<br>ดำเนินการส่งไปทาง mail : monitor.opm@gmail.com เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

**หลักฐานการดำเนินงาน**



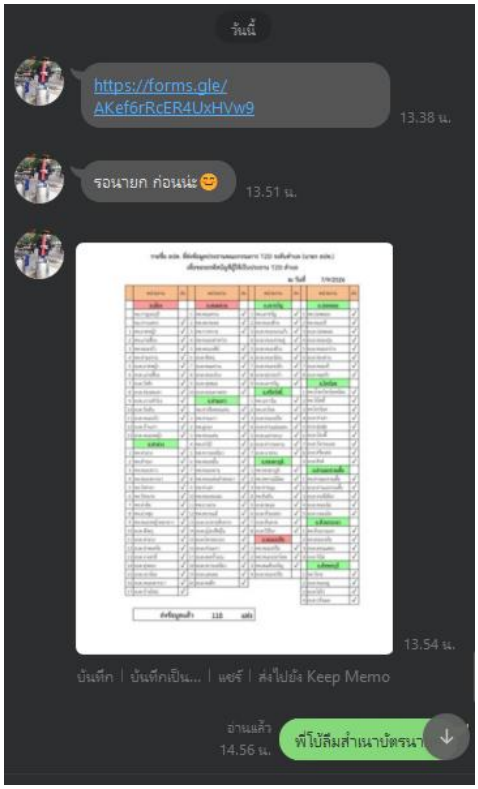

- PDF “ขอแก้ไขเปลี่ยนข้อมูลในระบบประเมินผลขั้นต่ำ 2569 อบต.หนองปรือ” ลดขนาดได้ 73% (2.97MB -> 840.81KB)

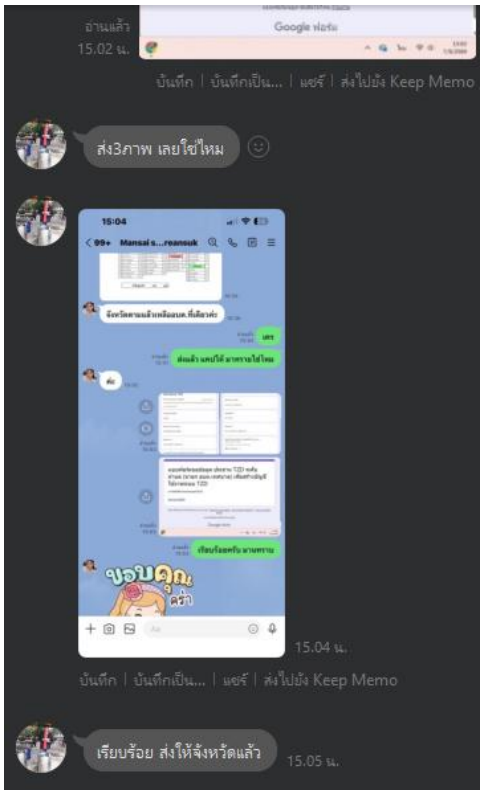


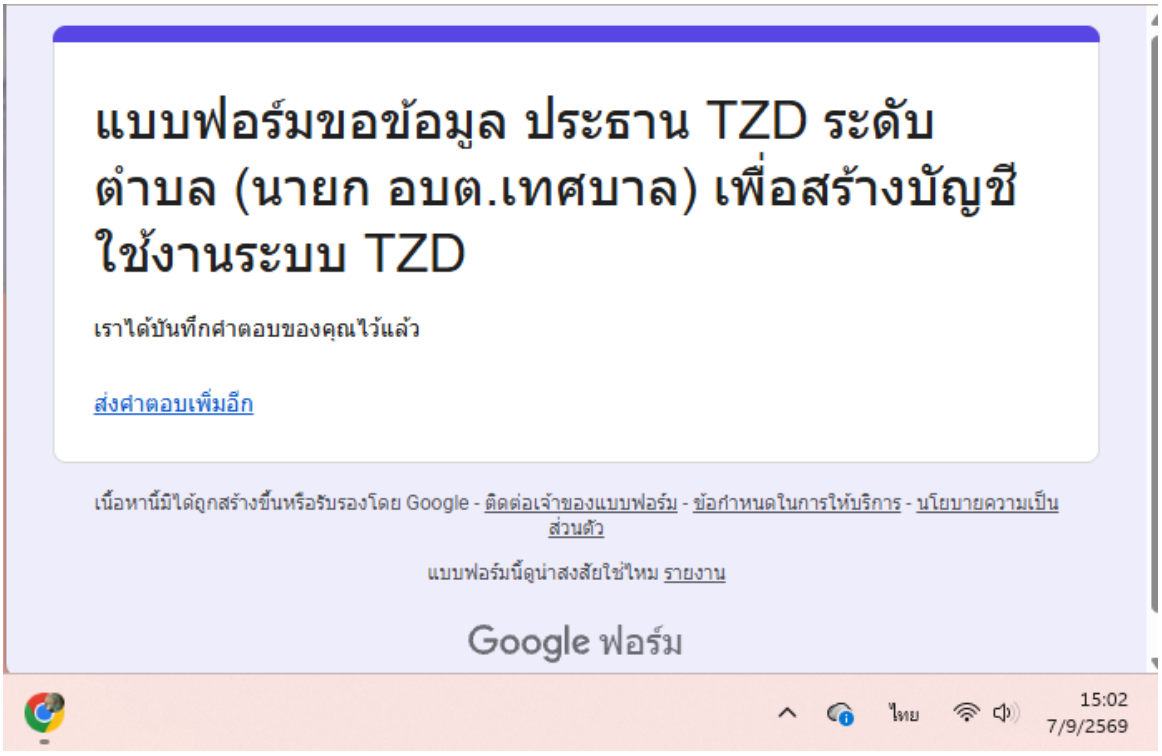
| เลขที่ | 0969_69_02 | วัน/เดือน/ปี | 7 กันยายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | ตอบแบบฟอร์ม ประธานระบบTZD ให้กองสวัสดิการสังคม |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Google Forms : https://forms.gle/AKef6rRcER4UxHVw9 |

**หลักฐานการดำเนินงาน**



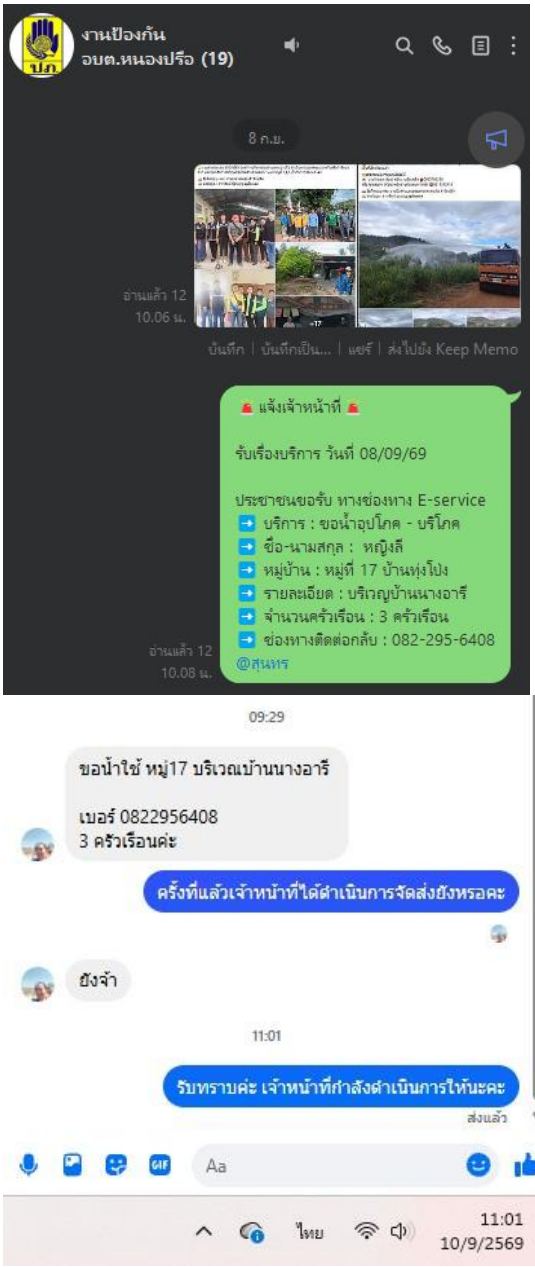



| เลขที่ | 0969_69_03 | วัน/เดือน/ปี | 10 กันยายน 2569 |
|---|---|---|---|

| หัวข้อสนทนา | บริการแจกจ่ายน้ำ อุปโภค บริโภค |
|---|---|
| ช่องทางออนไลน์ | Facebook : nongpreulocal |

**หลักฐานการดำเนินงาน**

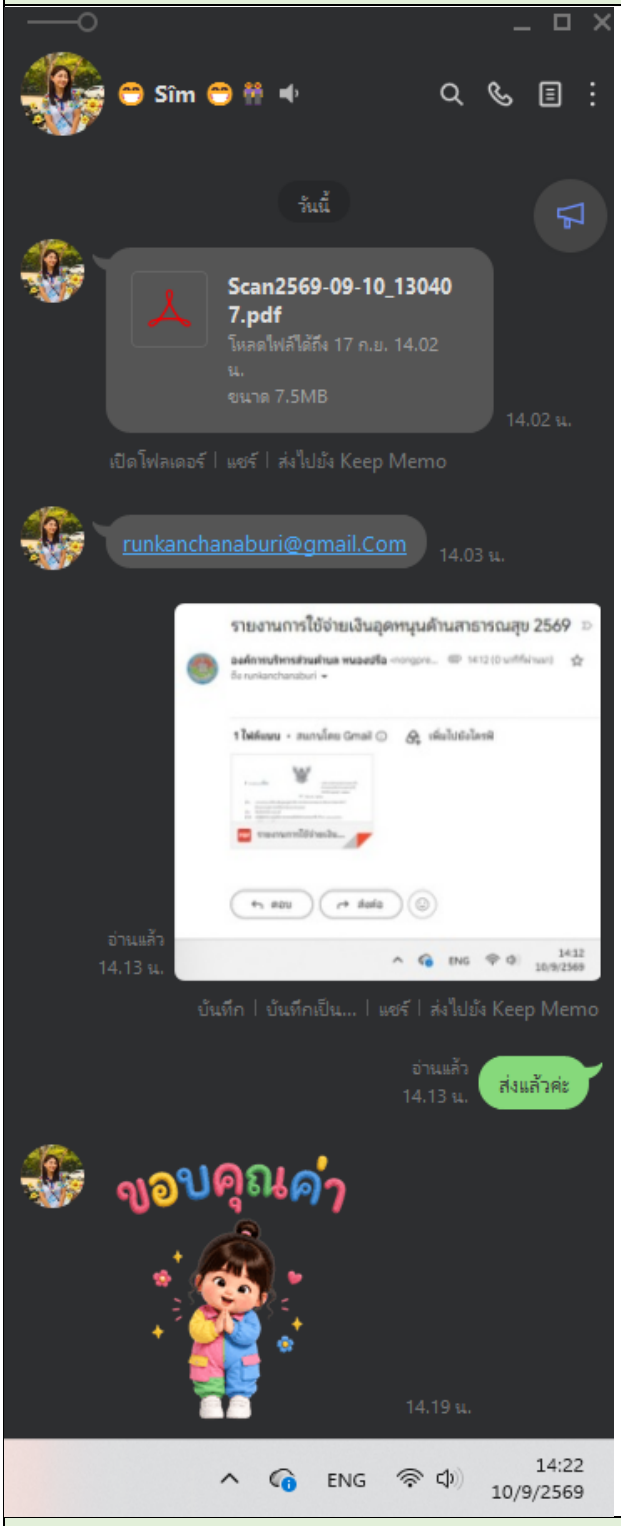
ตอบกลับประชาชน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันฯ จาก E-service



| เลขที่ | 0969_69_04 | วัน/เดือน/ปี | 10 กันยายน 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่งเอกสารเงินเดือนสมาชิกสภา อบต.หนองปรือ ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2569 |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร จากเจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี<br>ไปทาง mail : runkanchanaburi@gmail.com เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |

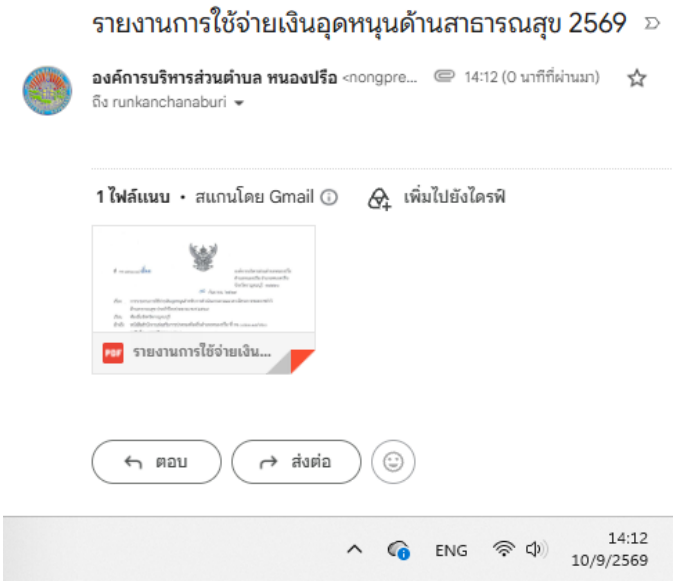
**หลักฐานการดำเนินงาน**




- เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ลง

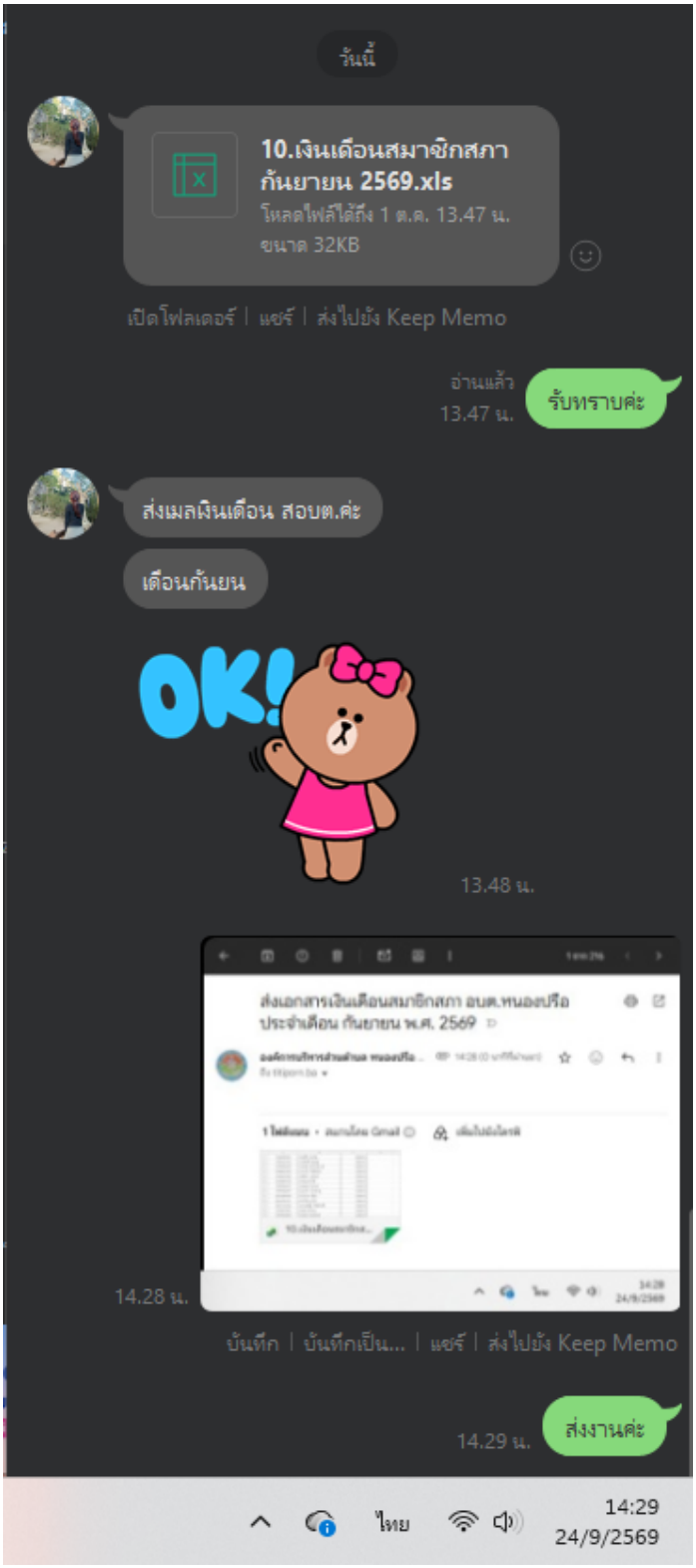
  PDF “รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข 2569”

  ลดขนาดได้ 56%
  (7.47MB -> 3.34KB)



| เลขที่ | 0869_69_05 | วัน/เดือน/ปี | 24 กันยายน 2569 |
|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **หัวข้อสนทนา** | ส่งเอกสารเงินเดือนสมาชิกสภา อบต.หนองปรือ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2569 |
| **ช่องทางออนไลน์** | Mail : nongpreulocal@gmail.com |
| **คำอธิบาย** | รับไฟล์เอกสาร +คำอธิบายประกอบ จากเจ้าหน้าที่งานกองคลัง<br>ดำเนินการส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร<br>ไปทาง mail : titiporn.ba@baac.or.th เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |
| **หลักฐานการดำเนินงาน** | |



# ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : สมรรถนะ

## รอบการประเมิน ครั้งที่ 2

(1 เมษายน 2569 ถึง 30 กันยายน 2569)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

(ระดับที่คาดหวังตามกำหนด)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 2
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 1
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 2
- การบริการเป็นเลิศ
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 1
- การทำงานเป็นทีม
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 1

## สมรรถนะประจำสายงาน

อย่างน้อย 3 ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- การคิดวิเคราะห์
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 2
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 2
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
  ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ = 1 ,ระดับที่ประเมินได้ = 2

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะหลัก**

# 1

# การมุ่งผลสัมฤทธิ์

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 5 รายการ

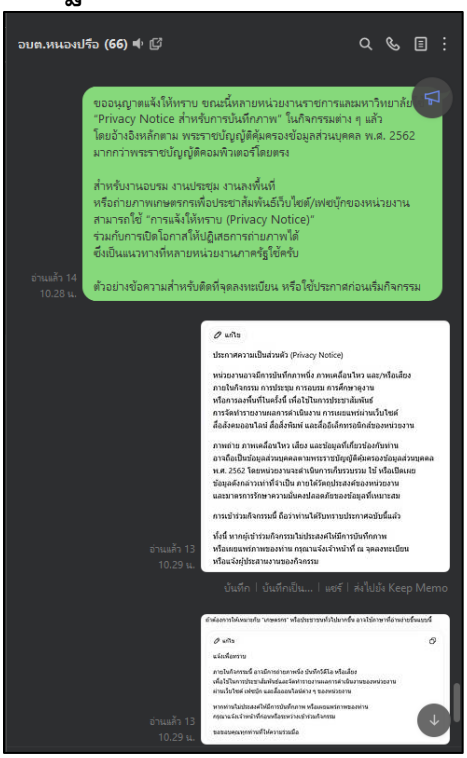
**การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เอกสารหลักฐาน ๑**

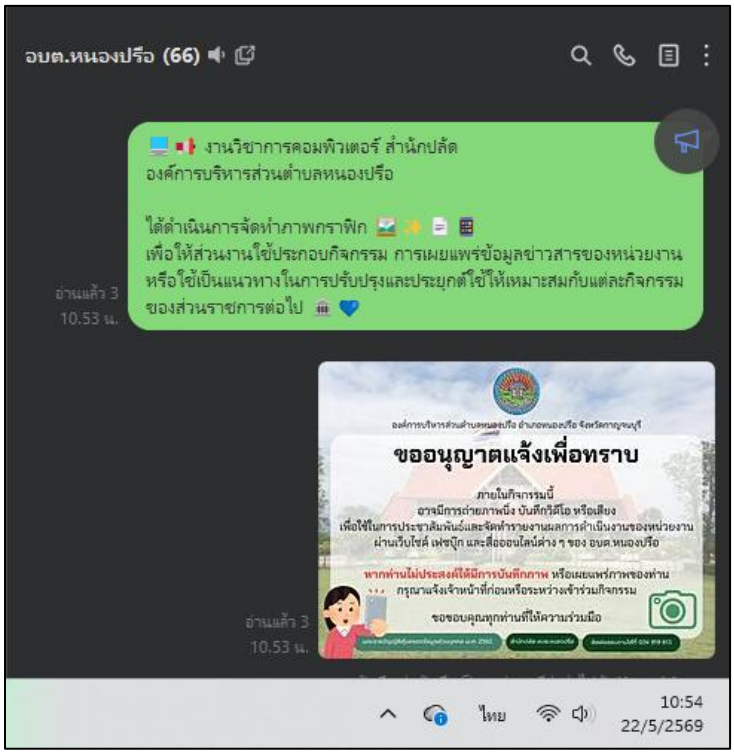
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**




**ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจ ทำงานให้ดี**

แจ้งให้ดำเนินการตาม Privacy Notice สำหรับการบันทึกภาพ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เพื่อให้งานมีคุณภาพ

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร**

กำหนดเป็นมาตราฐานเป้าหมาย ปรับปรุงเนื้อหางาน ให้มีประสิทธิภาพ ให้ผู้รับสารสามารถอ่านง่ายเข้าใจถึงข้อมูลที่ถูกต้อง มีคุณภาพ เป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เอกสารหลักฐาน ๒**

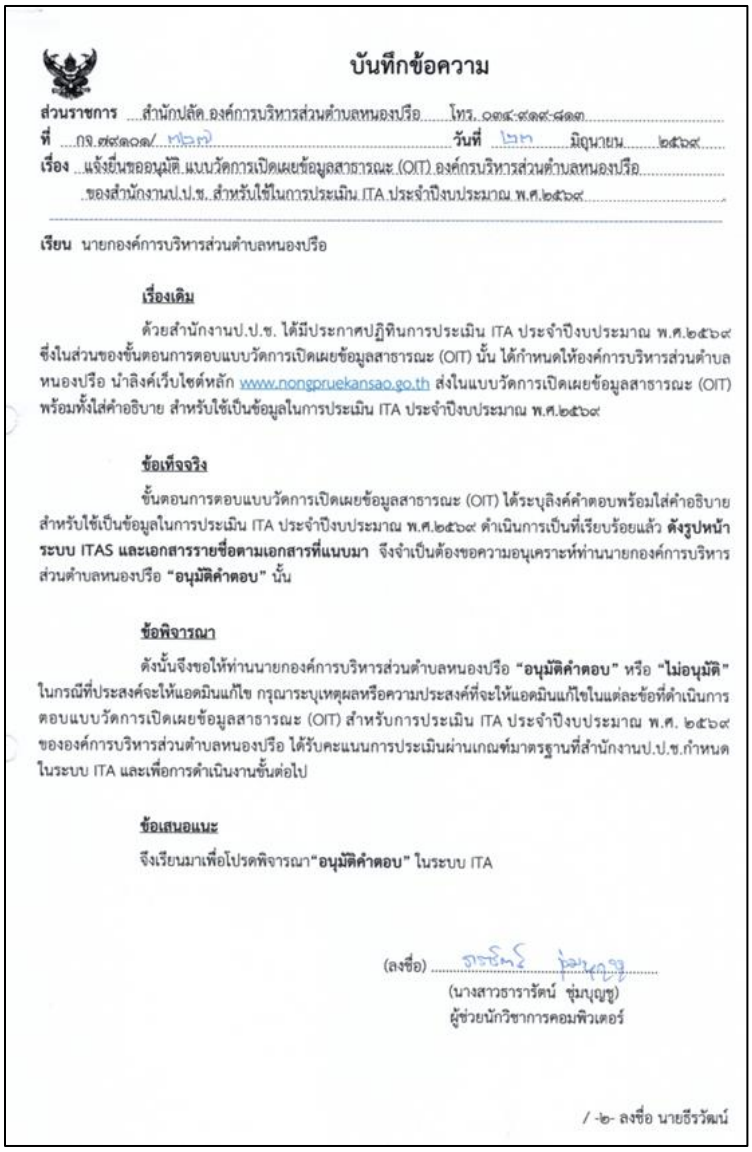
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

## ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ | ๒ |

## หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :

ทำเอกสารบันทึกข้อความแจ้งยื่นขออนุมัติ แบบวัด OIT



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โทร. ๐๓๔-๙๓๙-๔๓๓
**ที่** กจ ๙๙๓๐๑/ ๒๖๙ **วันที่** ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙
**เรื่อง** แจ้งยื่นขออนุมัติ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ของสำนักงานป.ป.ช. สำหรับใช้ในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**เรื่องเดิม**

ด้วยสำนักงานป.ป.ช. ได้มีประกาศปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งในส่วนของขั้นตอนการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) นั้น ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ นำลิงค์เว็บไซต์หลัก www.nongpruekansao.go.th ส่งในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) พร้อมทั้งใส่คำอธิบาย สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

**ข้อเท็จจริง**

ขั้นตอนการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ได้ระบุลิงค์คำตอบพร้อมใส่คำอธิบายสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว **ดังรูปหน้าระบบ ITAS และเอกสารรายชื่อตามเอกสารที่แนบมา** จึงจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ **"อนุมัติคำตอบ"** นั้น

**ข้อพิจารณา**

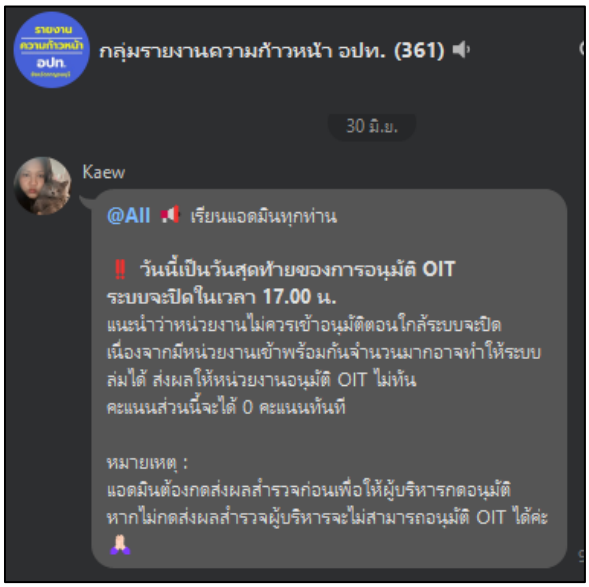
ดังนั้นจึงขอให้ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ **"อนุมัติคำตอบ"** หรือ **"ไม่อนุมัติ"** ในกรณีที่ประสงค์จะให้แอดมินแก้ไข กรุณาระบุเหตุผลหรือความประสงค์ที่จะให้แอดมินแก้ไขในแต่ละข้อที่ดำเนินการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) สำหรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้รับคะแนนการประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่สำนักงานป.ป.ช.กำหนดในระบบ ITA และเพื่อการดำเนินงานขั้นต่อไป

**ข้อเสนอแนะ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**"อนุมัติคำตอบ"** ในระบบ ITA

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู)
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

/ -๒- ลงชื่อ นายธีรวัฒน์




**ตัวอย่าง ๑ :**
ดำเนินการแล้วเสร็จ
เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙
ก่อนหมดระยะเวลาส่งประเมิน OIT (ITA๒๕๖๙)

ต่อ ->

**ตัวอย่าง ๒ :**

ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งแบบ ผ.๐๒ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ ก่อนระยะเวลาที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผนกำหนด

แบบตอบรับ

บัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมและงบประมาณ

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

**************************************

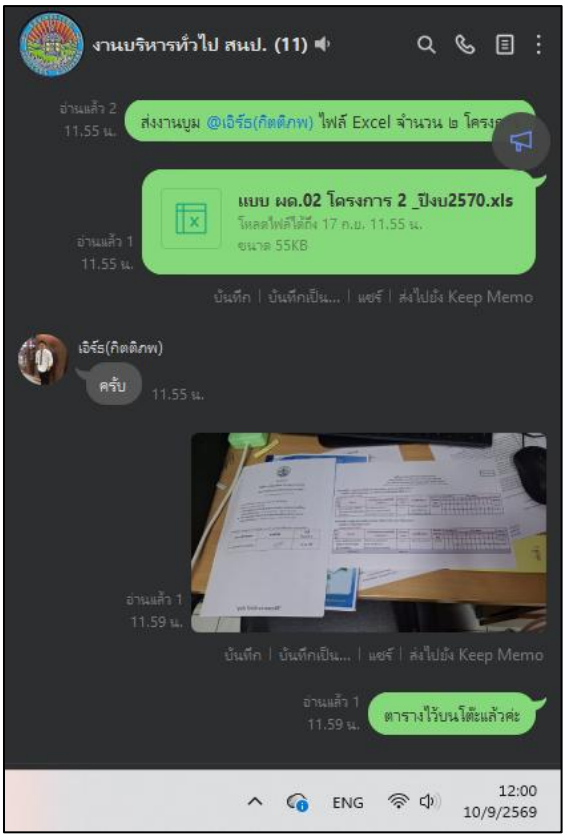
งานบริหารทั่วไป รับแบบ ผด.๐๒ จากนางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู
โดยมีจำนวน ๒ โครงการ ดังต่อไปนี้

๑. โครงการเสริมสร้างความโปร่งใส มีจริยธรรม ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๙ – กันยายน พ.ศ.๒๕๗๐

๒. โครงการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)
ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับเอกสาร+รับไฟล์ Excel แล้ว และขอรับไว้เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

| ส่วนงานที่รับผิดชอบ | ลายมือชื่อ | วันที่ รับเอกสาร |
|---|---|---|
| งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด | | ๑๐ ก.ย. 2569 |




**ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจ ทำงานให้ดี**

พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง แสดงถึงความตั้งใจ รับผิดชอบงานงานของตน

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร**

ทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เอกสารหลักฐาน ๓**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

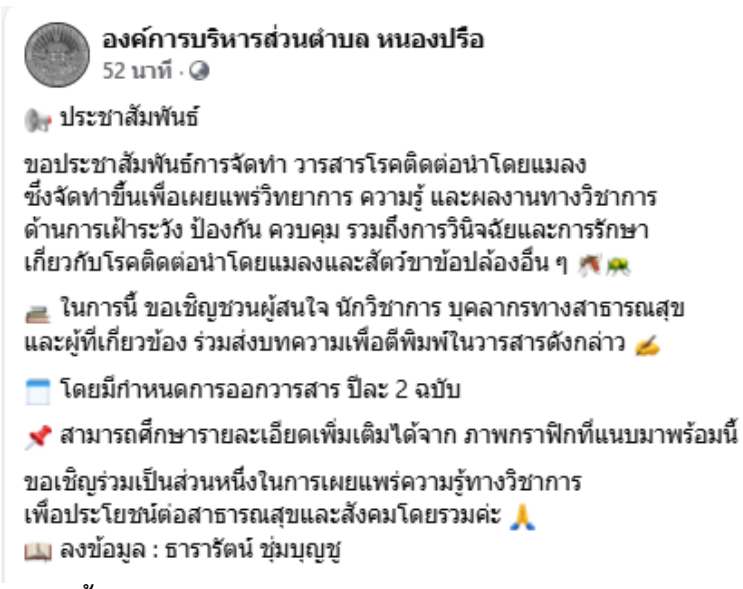
| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

๑. ดำเนินการอ่านรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเรียงข้อมูลให้อ่านง่าย เขียนคำอธิบายที่กระชับสำหรับประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจอย่างถูกต้อง

**ตัวอย่างที่ ๑.๑ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการ**

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ **ดำเนินการลงข้อมูลออนไลน์ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙** ตาม หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่ กจ ๐๐๒๓.๖ /ว ๒๓๕ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ประชาสัมพันธ์วารสาร โรคติดต่อนำโดยแมลง



**Link เนื้อหา :**

https://www.facebook.com/nongpreulocal/posts/pfbid02g3n3XrLEW67YRf3oKo9BNbLjd1JempZYu3GdZvauUAS1EySoP4gDknMKEFqwYW8jl

**ตัวอย่างที่ ๑.๒ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการ**

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
**ดำเนินการตามข้อ ๑**
**วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙**

หนังสือที่ว่าการอำเภอหนองปรือ
ที่ กจ ๐๐๒๓.๑๘ /๓๘๔
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙
เรื่อง การสนับสนุนการดำเนินโครงการไทยช่วยไทย พลัส (๖๐/๔๐)

**ตัวอย่างที่ ๑.๓ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการ**

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
**ดำเนินการลงข้อมูลออนไลน์**
**วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙**

หนังสือที่ว่าการอำเภอหนองปรือ
ที่ กจ ๐๐๒๓.๑๘ /๓๓๐
ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ประชาสัมพันธ์แอปพลิเคชัน "ตำรวจห่วงใยประชาชน (POLICE CARE)"

**ตัวอย่างที่ ๑.๔ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือสั่งการ**

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์
**ดำเนินการลงข้อมูลออนไลน์ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙**

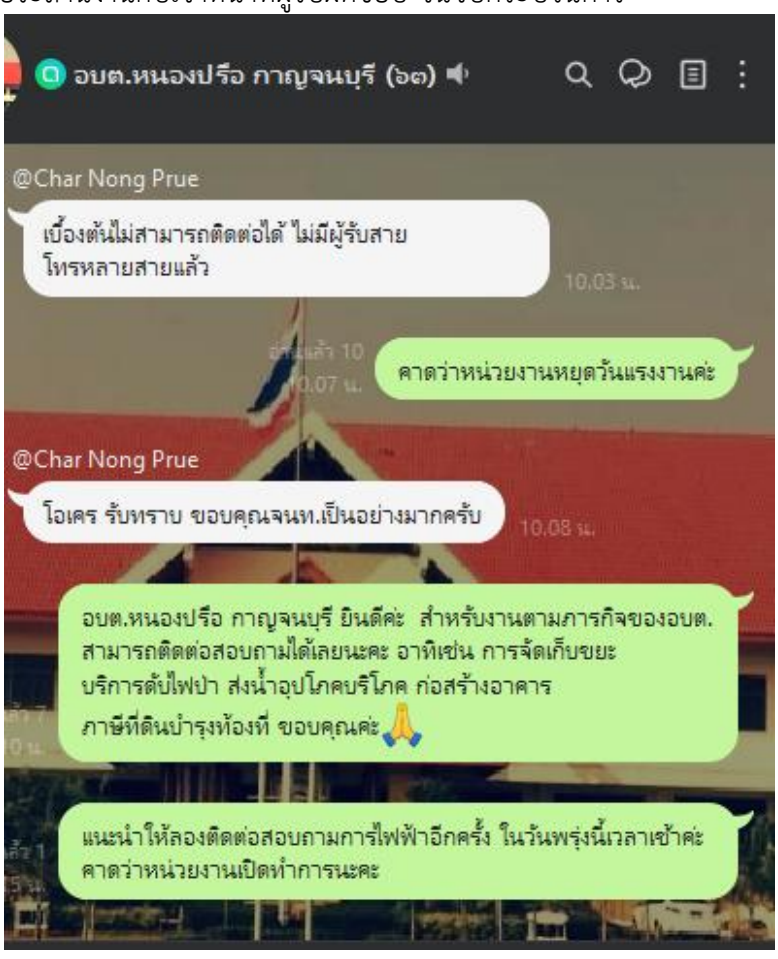
หนังสือที่ว่าการอำเภอหนองปรือ ที่ กจ ๐๐๒๓.๑๘ /๔๒๕
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์
เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๙

พร้อมทั้งส่งภาพประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรายงานผลในขั้นตอนต่อไป

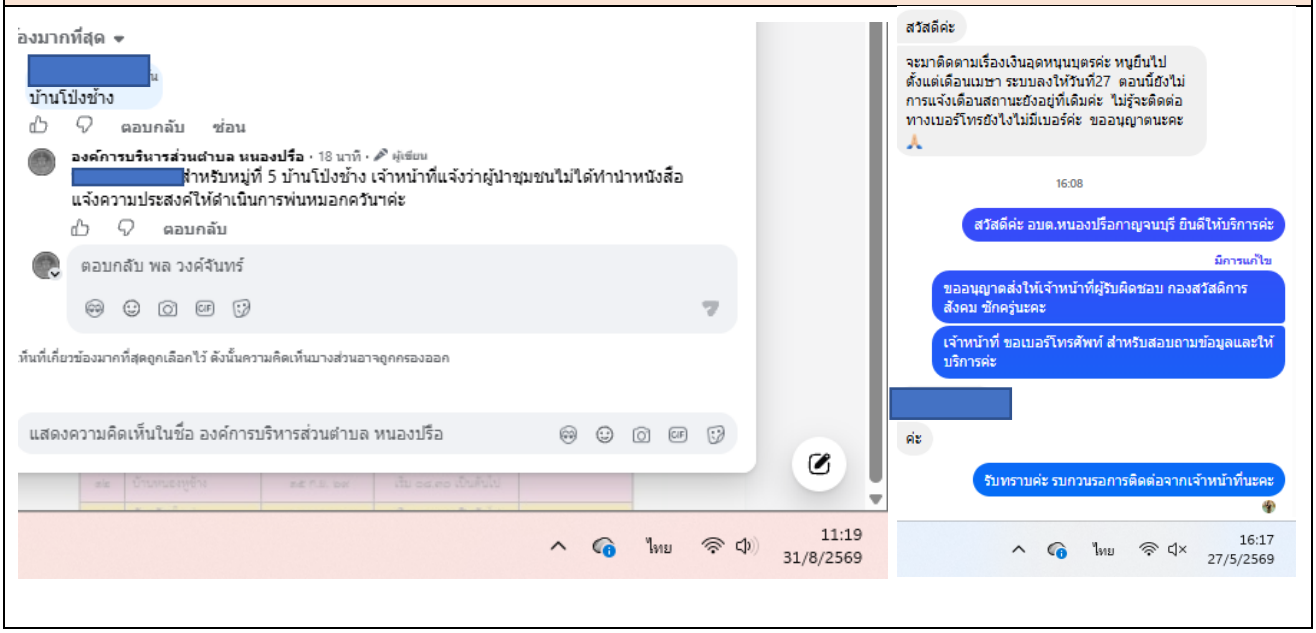
๒.ตัวอย่างการตอบกลับประชาชน และส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**๒.๑. ตัวอย่างการตอบกลับประชาชน**

ตอบกลับประชาชนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จนจบกระบวนการ



**๒.๒. ตัวอย่างการตอบกลับประชาชน**




**ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจ ทำงานให้ดี**

อ่านรายละเอียดของงานก่อนดำเนินการเพื่อให้งานมีคุณภาพ สืบค้นข้อมูล ตั้งใจและพากเพียรพยายามในหน้าที่ส่วนที่ได้รับมอบหมาย จัดเรียงข้อมูลให้อ่านง่าย เขียนคำอธิบายที่กระชับสำหรับประชาสัมพันธ์ และเป็นทางการสำหรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร**

กำหนดเป็นมาตราฐานเป้าหมาย ปรับปรุงเนื้อหางาน ให้มีประสิทธิภาพ ให้ผู้รับสารสามารถอ่านง่ายเข้าใจถึงข้อมูลที่ถูกต้อง มีคุณภาพ เป็นมาตรฐาน

**การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เอกสารหลักฐาน ๔**

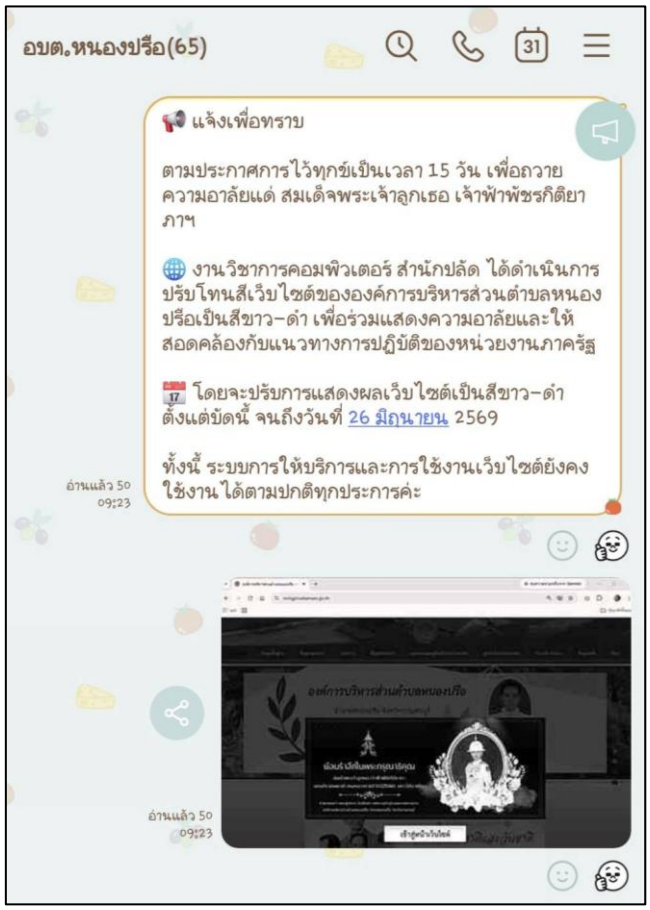
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ | ๒ |

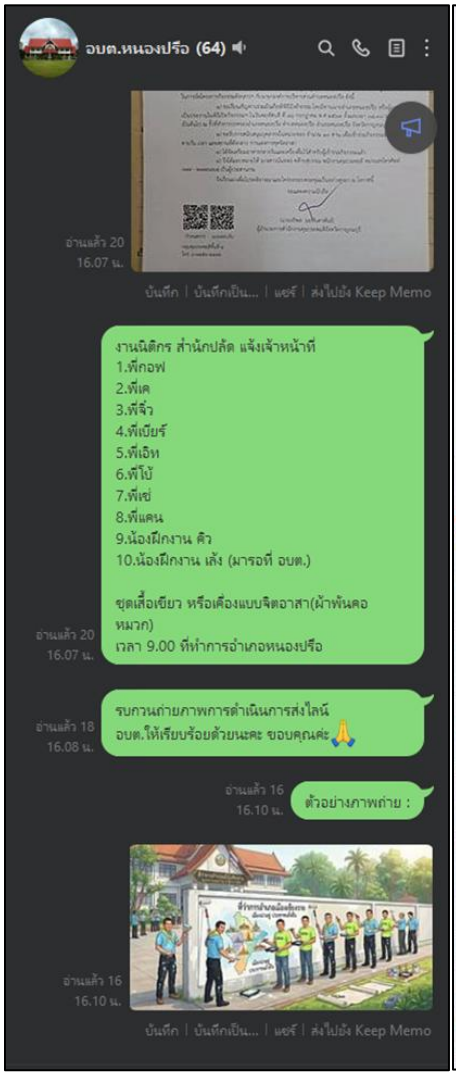
**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

ตัวอย่างการดำเนินการ :



ตัวอย่างการดำเนินการ :

ลงแจ้งในไลน์อบต. + รับภาพถ่ายกิจกรรม + คิดคำบรรยายโดยอ้างอิงหนังสือสั่งการ



**ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจ ทำงานให้ดี**

จากตัวอย่างหลักฐานประกอบทั้งหมด เนื่องด้วยมีความรับผิดชอบในหน้างานของตน สอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ตั้งใจดำเนินการออกแบบสื่อ ภาพกราฟิก ประกอบงานประชาสัมพันธ์ทางช่องทางออนไลน์ ของ อบต.หนองปรือ ตามเวลาที่กำหนด ประชาชนสามารถเข้าถึงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร**

กำหนดเป้าหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐพึงปฏิบัติ คิดหาวิธีการทำสื่อที่มีประสิทธิภาพ โดยตราสัญลักษณ์ อบต.หนองปรือ พร้อมระบุเว็บไซต์หน่วยงาน และใช้ข้อความ สัญลักษณ์ สี ประกอบสื่อสารให้ประชาชนเข้าใจเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจทานถึงความถูกต้องของงานให้มีความละเอียด มีคุณภาพ

**การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เอกสารหลักฐาน ๕**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

**ตัวอย่างการมีส่วนร่วม :**
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เข้าร่วมกิจกรรมตรวจปัสสาวะหาสารเสพติดในร่างกาย
ให้แก่คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท
รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ภายใต้ “โครงการท้องถิ่นโปร่งใส ไร้ยาเสพติด”

**ระดับที่ ๑ : แสดงความพากเพียรพยายาม และตั้งใจ ทำงานให้ดี**

มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ในการมีส่วนร่วมกับโครงการ/กิจกรรม ที่ อบต.หนองปรือ จัดขึ้น

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือตามมาตรฐานขององค์กร**

สามารถเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่ผู้บังคับบัญชา หรือ อบต.หนองปรือ กำหนดไว้

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะหลัก**

# 2

# การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 1 รายการ

**และเอกสารแนบ 1 รายการ...**

**การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม เอกสารหลักฐาน ๑**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๑ | ๑ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

**เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมอำเภอหนองปรือ**

จะมีการเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติและร้องเพลงชาติไทยเนื่องในวันพระราชทานธงชาติไทย ประจำปี ๒๕๖๙ ณ บริเวณหน้าเสาธงที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ มีส่วนร่วม งานทำบุญตลาดสด อบต.**

**ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย**

ตามคำสั่ง อบต.หนองปรือ ที่ ๒๘๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถือเป็นการปฏิบัติตามจริยธรรมหลัก (ยึดมั่นใน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์) และดำเนินการเข้าร่วมตามระเบียบวินัยที่ อบต.หนองปรือ กำหนดให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วม **ตามสิ่งที่แนบมาด้วย**

Facebook อบต. หนองปรือ

## โพสต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปรือ

**องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปรือ** เพิ่มรูปภาพลงในอัลบั้ม: **งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป**
31 กรกฎาคม ·

อบต.หนองปรือ เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2569 🙏🙏🙏

➡️ ณ ห้องประชุมอำเภอหนองปรือ
➡️ เข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 280 / 2569 เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเข้าร่วมงานพิธีงานรัฐพิธีงานพิธีและกิจกรรม กลุ่มที่ 1,2

📖 รับผิดชอบงาน : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

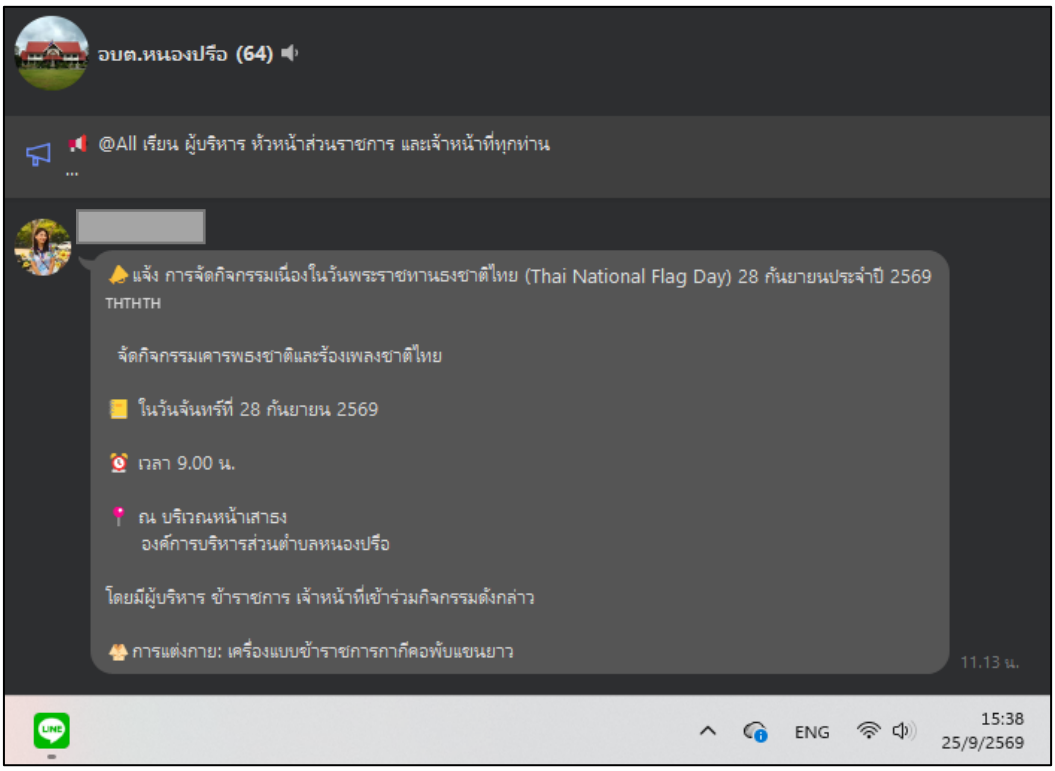
## โพสต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปรือ
21 สิงหาคม ·

วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ.2569
ทำบุญ ณ ตลาดสด อบต.หนองปรือ

ดูข้อมูลเชิงลึก

115 4 3

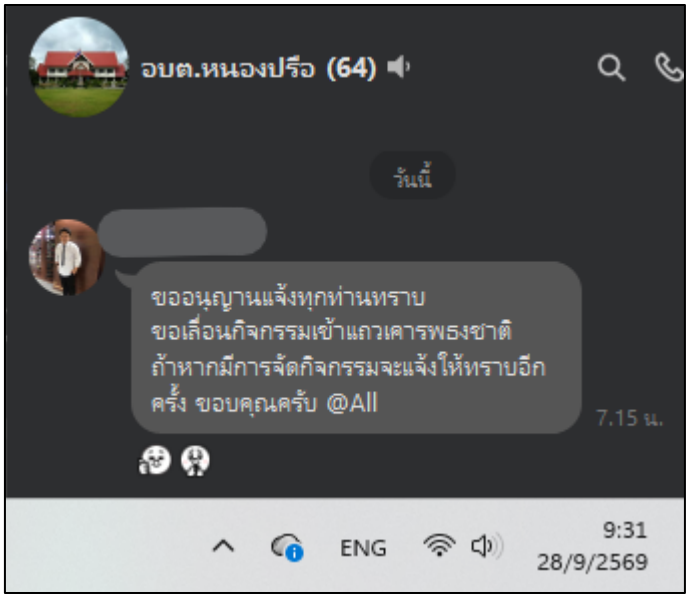



มีความตั้งใจที่จะเข้าร่วม กิจกรรมใน **วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙**
แต่เนื่องด้วยงานบุคลากรให้ส่งเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ **วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙**

**<u>จึงไม่มีหลักฐาน</u>**
การดำเนินการในวันเวลาที่กำหนดของกิจกรรมนี้
ประกอบเป็นหลักฐานแนบนำเสนอผู้บริหาร

---

เลื่อนกำหนดการกิจกรรม



# เอกสารแนบ

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ข้อ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

---

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 280/2569

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เข้าร่วมงานพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรม

ลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2569

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

**ที่ ๒๘๐/๒๕๖๙**

**เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรม**

**********

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะมอบหมายพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างฯ เข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรมที่กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ที่ส่วนราชการให้จัดขึ้นประจำทุกปี นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ พิจารณาแล้วเพื่อให้การเข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรม ของทางส่วนราชการจัดขึ้นเป็นไปอย่างเหมาะสมและด้วยความเรียบร้อย โดยขอมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างฯ เข้าร่วมงาน พระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรม ดังนี้

**กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย**

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

| | | |
|---|---|---|
| ๕. นายธีรวัฒน์ | แตงพันธ์ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๖. นางสาวคัทธรินทร์ | รามจุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๗. นางสาวกฤตธนพร | สุวรรณสิงห์ | ครู |
| ๘. นายวันชาติ | เจริญผล | นิติกรปฏิบัติการ |
| ๙. นางดารณี | ฟักเจริญ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๐.นางสาวพาขวัญ | ดาปาน | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล |
| ๑๑. นางสาวธารารัตน์ | ชุ่มบุญชู | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๑๒. นายวสันต์ | แตงพันธ์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๓. นางสาวณัชชาภา | สำลีอ่อน | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๔. นายคงโชติ | ผิวงาม | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๕. นายจักรกฤษณ์ | ชายสีอ่อน | คนงาน (เก็บขยะ) |
| ๑๖. นางสาวจุฑารัตน์ | ชุ่มบุญชู | ภารโรง |
| ๑๗. นางสาวภัทรนันท์ | นาคทั่ง | ภารโรง |
| ๑๘. นางสาวธนัชชา | ดาปาน | คนงาน |

-๒-/กลุ่มที่ ๒

**กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย**

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

| | | |
|---|---|---|
| ๕. นางสาวศิริพรรณ | บุญคล้าย | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๖. นางสาวอาภันตรี | หอมทับคาง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๗. นายภิญโญ | ไข่แดง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๘. นางสาวดาวเรือง | วงษ์สุวรรณ | นักพัฒนาชุมชน |
| ๙. นางสาวณัฐกมล | พานทอง | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ |
| ๑๐. นางสาวสุลิสา | คล้ายพงษ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง |
| ๑๑. นายอาณัติ | จันทร์ดี | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๒. นายจำลอง | วันทอง | พนักงานดับเพลิง |
| ๑๓. นายสมชาย | สืบนาค | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๔. นายณรงค์ชัย | ใจบุญ | พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) |
| ๑๕. นายชัยศิริ | ม่วงเดิม | คนสวน |
| ๑๖. นายธาราดล | ด้วงสวดสดี๋ | คนงาน (เก็บขยะ) |
| ๑๗. นางสาววาสนา | ลีสุกสาม | คนงาน |
| ๑๘. นางสาวนิตยา | พูลสวัสดิ์ | แม่ครัว |

**กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย**

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

| | | |
|---|---|---|
| ๕. .นางสาวแพรว | ขวัญงาม | ครู |
| ๖ .นางสาววิรากานต์ | เรืองศรี | ครู |
| ๗. นายกิตติภพ | ผดุงม่วงทอง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวณิชาพัฒน์ | สิริโรจน์ธนัต | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๙. นางสาวเรวดี | หวังสกุล | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๐. นายเอกรินทร์ | เนตรนาค | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๑. นางสาวพิกุล | สิงห์เกิด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๒. นายสุนทร | พลอยชื่น | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๓. นายสมนึก | แตงอ่อน | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๔. นางสาวรำพึง | โพริย้า | ตกแต่งสวน |
| ๑๕. นายพชรพล | พันชัย | คนงาน (เก็บขยะ) |
| ๑๖. นายอำนาจ | แตงอ่อน | คนงาน (เก็บขยะ) |
| ๑๗. นางสาวชญาภา | วิทยาอุ่นวิบูลย์ | คนงาน |
| ๑๘. นางสาวนิชนิภา | เกิดศรีชัง | คนงาน |

-๓-/กลุ่มที่ ๔

**กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย**

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

| | | |
|---|---|---|
| ๕. นางสาววาทินี | ฟักเจริญ | นักวิชาการศึกษา |
| ๖. นางสาววิไล | ไทรย้อย | ครู |
| ๗. นางรัตนา | ผิวงาม | ครู |
| ๘. นายศรัณย์ | ศรเดช | นักสันทนาการ |
| ๙. นางสาวพัชชา | ดาปาน | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๑๐. นางสาววรรณาภรณ์ | วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๑. นางสาววรรณประภา | วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว |
| ๑๒. นางสาวยุพิน | กสิกิจพาณิชย์ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| ๑๓. นางสาวปิยะนุช | ศรีสมภาร | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๔. นางสาวนิสา | แตงอ่อน | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๕. นายอัยลวิน | ลาภมูล | พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) |
| ๑๖. นายวาที | วณิชธนภัทร | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๗. นายวันชัย | คล้ายมฤค | คนสวน |

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมงานพิธีและแต่งกายตามที่ได้สั่งการเป็นการเฉพาะตามกำหนดการนั้นๆ

ทั้งนี้ ขอให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมงานพิธี ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป คำสั่งใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

แผนการเข้าร่วมงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีและกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

| ลำดับที่ | รายการ | ว/ด/ป | รอบ | กลุ่ม | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | วันนวมินทรมหาราช | 13-ต.ค.-68 | เช้า | 3 | |
| 2 | วันปิยมหาราช | 23-ต.ค.-68 | เช้า | 4 | |
| 3 | วันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ | 5-ธ.ค.-68 | เช้า | 1 | ยกเลิก: เปลี่ยนกลุ่มใหม่ |
| 4 | วันท้องถิ่นไทย | 18-มี.ค.-69 | เช้า | 2 | |
| 5 | วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทธิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี | 3-มิ.ย.-69 | เช้า<br>เย็น | 3<br>4 | |
| 6 | วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 28-ก.ค.-69 | เช้า<br>เย็น | 1<br>2 | |
| 7 | วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมมราชชนนีพันปีหลวงและ วันแม่แห่งชาติ | 12-ส.ค.-69 | เช้า<br>เย็น | 3<br>4 | |

หมายเหตุ :

กลุ่ม 1 ม 31 มกราคม 2569 → เข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลในพระ ครบ 100 วัน (รถตามมา)

ซ้อมกองรวม เตรียมธงชาติ → ตท.ยิงต้อกรรมเอง → ยิงที่ 28 กันยายน 2569

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะหลัก**

# 3

# ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 4 รายการ

**และเอกสารแนบ 7 รายการ...**

**ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน เอกสารหลักฐาน ๑**

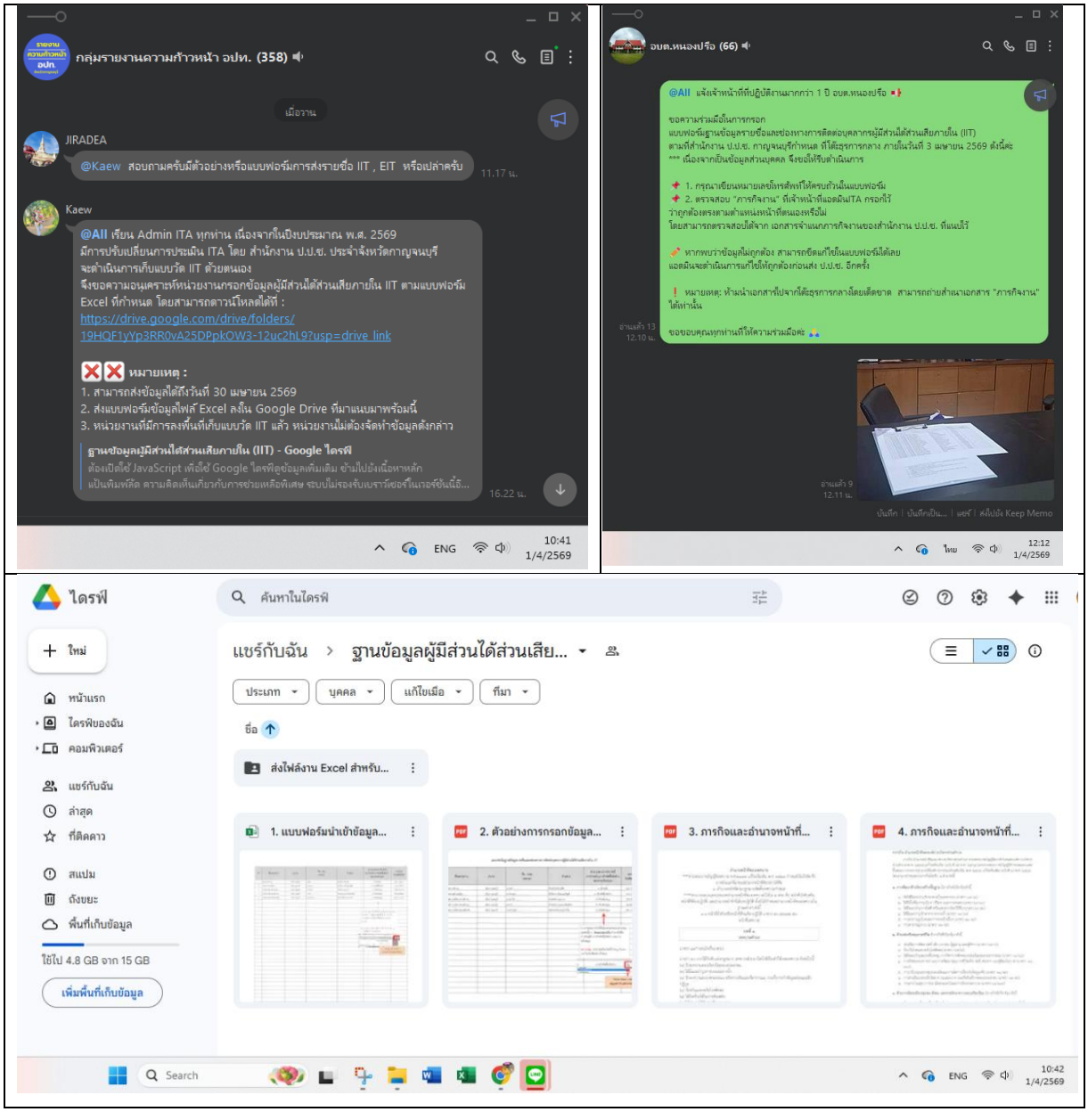
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

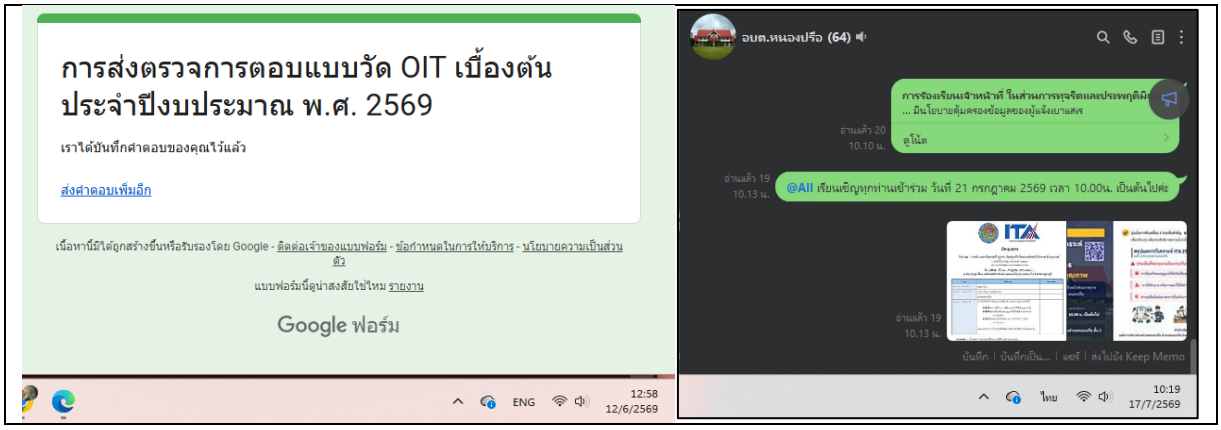
**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๑ | ๒ |

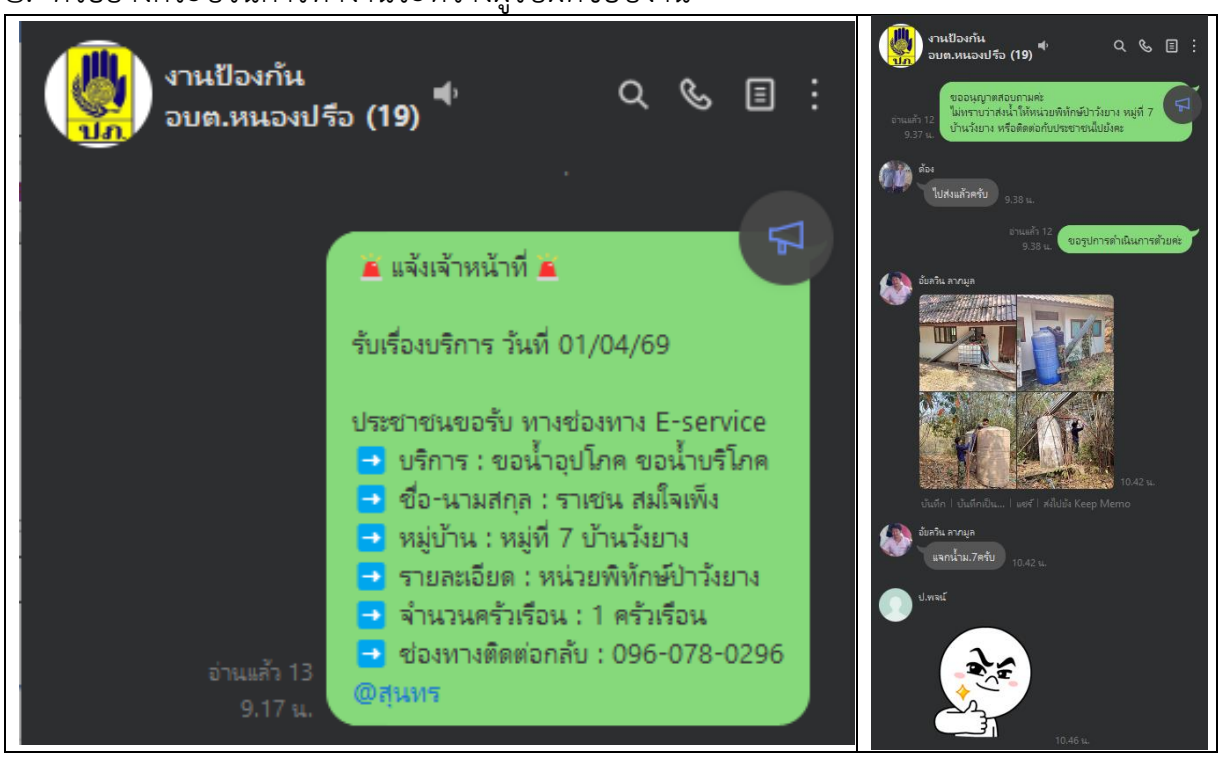
**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

๑. ตัวอย่างกระบวนการทำงานระหว่างองค์กร กับ ป.ป.ช.กาญจนบุรี กับ อบต.หนองปรือ

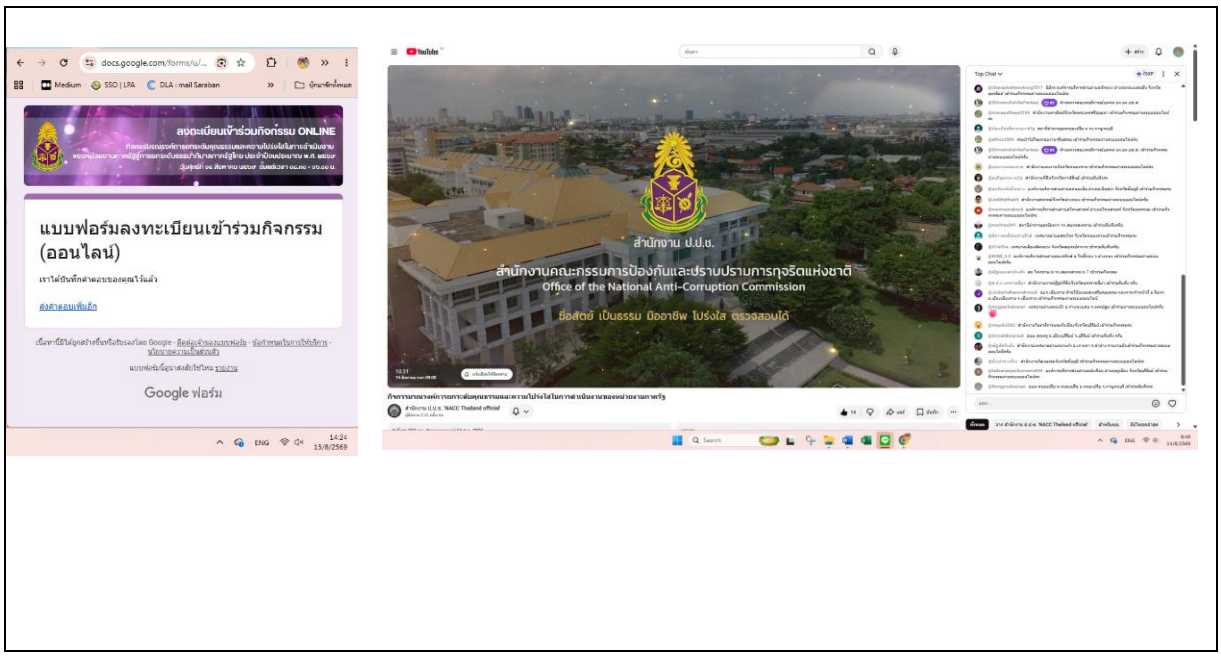


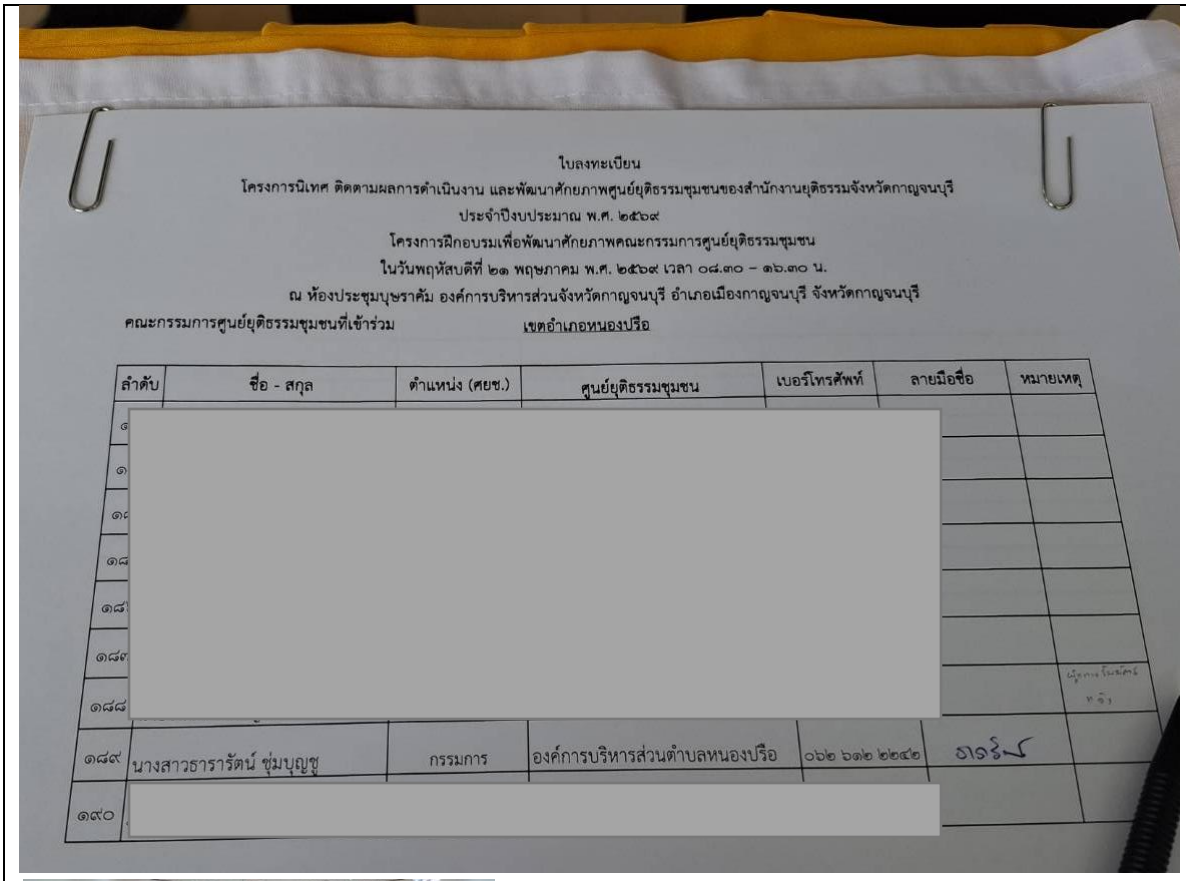



๒. ตัวอย่างกระบวนการทำงานระหว่างผู้รับผิดชอบงาน




๓. ตัวอย่างการเข้าร่วมรับฟังบรรยาย





ใบลงทะเบียน
โครงการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน และพัฒนาศักยภาพศูนย์ยุติธรรมชุมชนของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชน
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมบุษราคัม องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
คณะกรรมการศูนย์ยุติธรรมชุมชนที่เข้าร่วม เขตอำเภอหนองปรือ

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง (ศยช.) | ศูนย์ยุติธรรมชุมชน | เบอร์โทรศัพท์ | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๘๙ | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | กรรมการ | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | ๐๖๒ ๖๓๒ ๒๒๔๒ | | |

เข้าร่วมการฝึกอบรม
เพื่อพัฒนาศักยภาพ
คณะกรรมการ
ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

**วันที่ 21 พฤษภาคม 2569**

**ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน**

ได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายใน อบต. เช่น ดำเนินการแจ้งสรุปผลการทำงานทางกลุ่ม Line อบต.หนองปรือ ,ทำเอกสารบันทึกเสนอผู้บริหารรับทราบ

ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ส่งเอกสารเพื่อกำกับติดตามการดำเนินการต่างๆ เพราะเห็นถึงความจำเป็น ประกอบการประเมินโดยตรง

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน**

เข้าร่วมรับฟังบรรยายให้ความรู้จากส่วนงานอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบกระบวนการทำงาน

ติดตามและดำเนินการรับ/ส่งงาน หน่วยงานภายนอก,เจ้าหน้าที่ภายใน อบต. ,ระบบตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การทำงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ติดตามประกาศต่างๆของจังหวัดกาญจนบุรี ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงาน

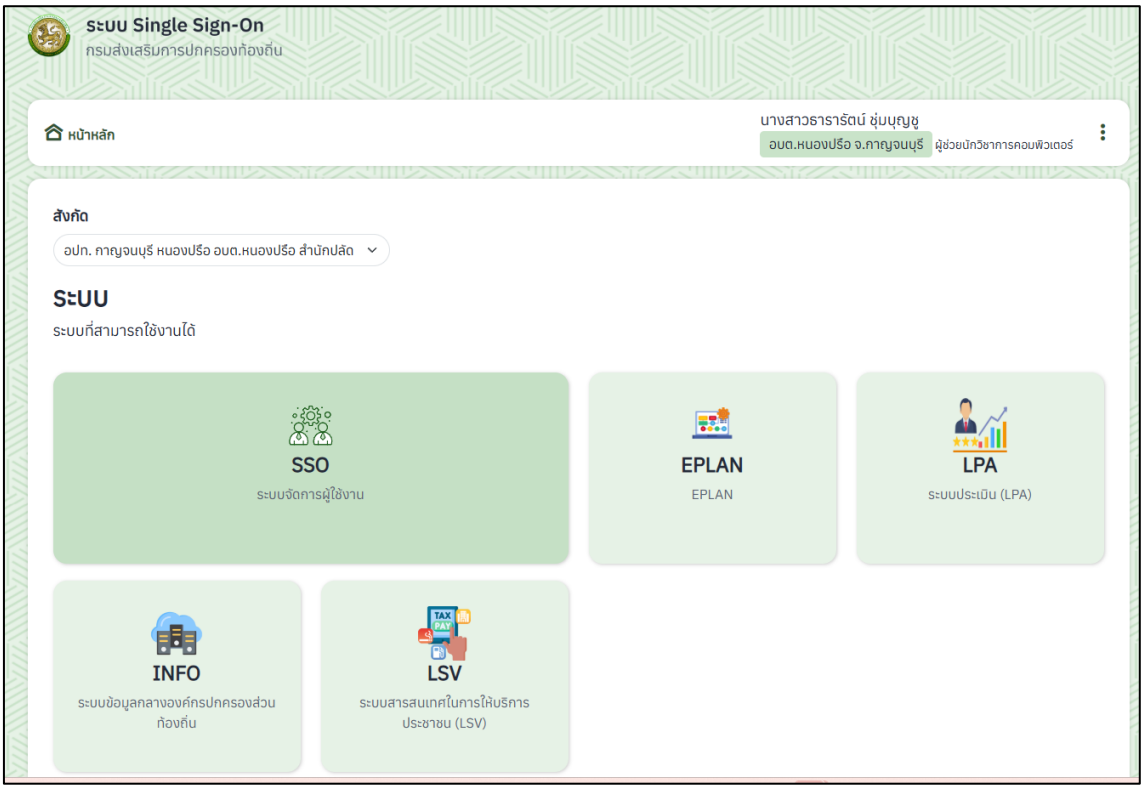
**ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน เอกสารหลักฐาน ๒**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๑ | ๒ |

**หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**




**ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน**

เข้าใจกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงาน อบต. ตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ สามารถติดต่อประสานงานและรายงานผลในหน้าที่ได้ถูกต้อง

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน**

เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การทำงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

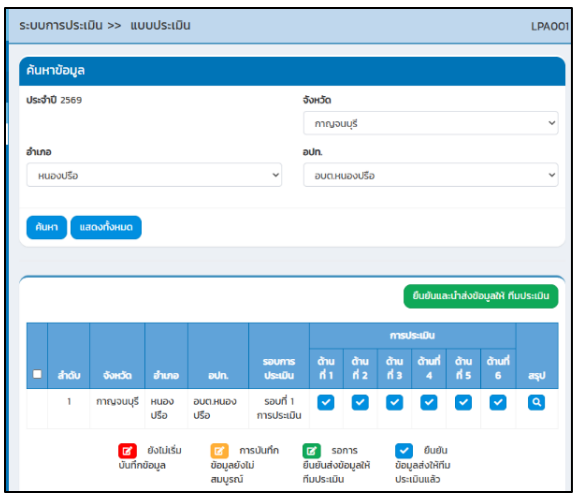
**ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน เอกสารหลักฐาน ๓**

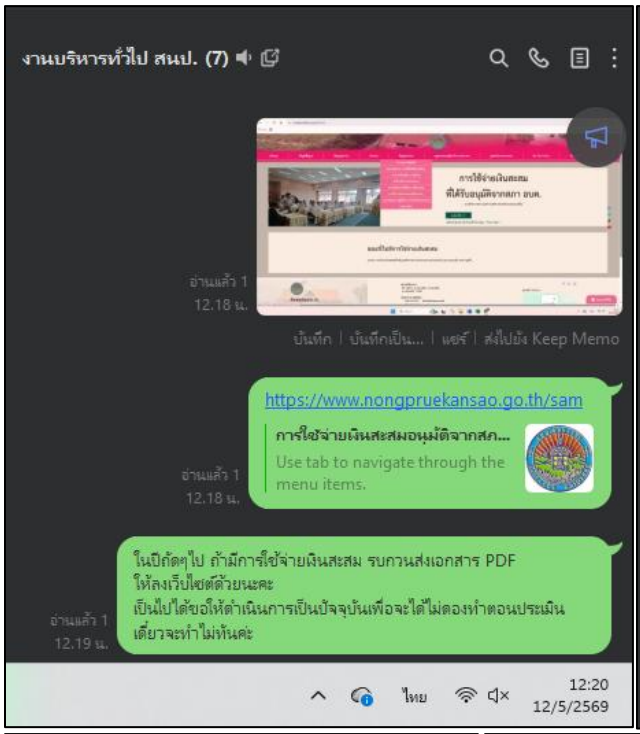
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

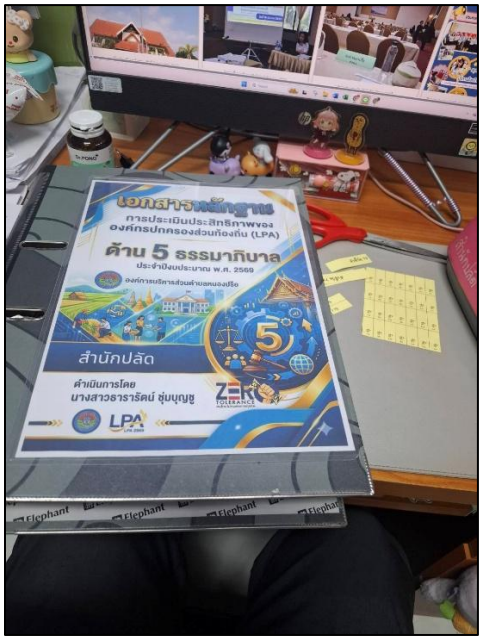
| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๑ | ๒ |

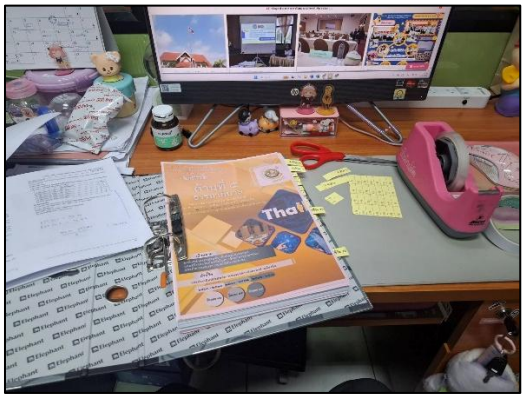
**หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**




งานบริหารทั่วไป สนป. (7)
อ่านแล้ว 1
12.18 น.
บันทึก | บันทึกเป็น... | แชร์ | ส่งไปยัง Keep Memo
https://www.nongpruekansao.go.th/sam
การใช้จ่ายเงินสะสมอนุมัติจากสภ...
Use tab to navigate through the menu items.
อ่านแล้ว 1
12.18 น.
ในปีถัดๆไป ถ้ามีการใช้จ่ายเงินสะสม รบกวนส่งเอกสาร PDF ให้ลงเว็ปไซต์ด้วยนะคะ
เป็นไปได้ขอให้ดำเนินการเป็นปัจจุบันเพื่อจะได้ไม่ดองทำตอนประเมินเดี๋ยวจะทำไม่ทันคะ
อ่านแล้ว 1
12.19 น.
ไทย
12:20
12/5/2569

12 พ.ค.
อ่านแล้ว
13.43 น.
พี่มอส
อ่านแล้ว
บูมขอเอกสารที่เคยส่งไปของ HPAค่ะ จะเอามาสแกนรวม
อ่านแล้ว
13.44 น.
มันอยู่ตรงไหนหรอคะ
อ่านแล้ว
13.45 น.
เจอแล้วจ้า
OK
คร่า
13.46 น.


เอกสารหลักฐาน
การประเมินประสิทธิภาพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
ด้าน 5 ธรรมาภิบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สำนักปลัด
LPA



**ระดับที่ ๑ : เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน**

ได้เข้ารับการประเมิน LPA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยดำเนินการในส่วนด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล และช่วยเหลือเพิ่มเติมในส่วนศักยภาพสูง (HPA) ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่ออย่างชัดเจน**

ติดตามและดำเนินการส่งตรวจประเมินในระบบตามช่วงระยะเวลา เพื่อให้การทำงานระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ติดตามประกาศต่างๆของจังหวัดกาญจนบุรี ที่เกี่ยวกับการประเมิน เช่น

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๕/ว ๒๒๖๑

ถึง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๗๓๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ แจ้งการแก้ไขแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแบบประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (High – Potentiated Local Assessment: HPA) ประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการแก้ไขแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ เพิ่มเติม และแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (https://lpa.dla.go.th) ดังนั้น เพื่อให้การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความถูกต้อง มีมาตรฐาน และสามารถยกระดับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การแก้ไขแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ เพิ่มเติม และแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดในระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (https://lpa.dla.go.th) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละตัวชี้วัดที่มีการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจึงกดยืนยันข้อมูลให้ทีมประเมินดำเนินการต่อไป

๓. เร่งรัด ติดตาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (https://lpa.dla.go.th) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

กองบริหารงานท้องถิ่น
กลุ่มงานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๑ , ๒๓๒๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

**ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน เอกสารหลักฐาน ๔**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

**... หลักฐานปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วย ...**

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๑๙๑/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๕๑/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบการประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๕๐/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

๔. ปฏิบัติตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานจ้างอยู่เวรรักษาการณ์ ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๕. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๖๗๒/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบรายงานและติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PlanNACC Admin) ของหน่วยงาน ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

๖. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๑๐๔/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ อบต.พบประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

๗. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 279/2569
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2569

# เอกสารแนบ

## ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

## ข้อ 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

---

1. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 191/2569
   เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการประเมินประสิทธิภาพ
   ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี 2569
   ลงวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ.2569

2. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 51/2569
   เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง
   ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบการประเมินประสิทธิภาพ
   ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
   ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2569

3. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 50/2569
   เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง
   ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
   (INFO) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
   ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2569

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

# คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
# ที่ ๑๕๑/๒๕๖๙
# เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเตรียมเอกสารเพื่อรอรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙

---

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้รับแจ้ง เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้ดำเนินการการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอแต่งตั้งคณะทำงานเตรียมเอกสารแบบประเมิน ๕ ด้านและการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง ประจำปี ๒๕๖๙ ดังนี้

**ด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวคัทธรินทร์ | รามจุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวณิชาพัฒน์ | สิริโรจน์ธนัต | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเรวดี | หวังสกุล | ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๔. นายวสันต์ | แตงพันธ์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธารารัตน์ | ชุ่มบุญชู | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวจันทนี | การุณ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวจุฑารัตน์ | ชุ่มบุญชู | ภารโรง | คณะทำงาน /เลขานุการ |

**ให้มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ร่วมกันเตรียมเอกสารในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแนบไฟล์ลงระบบ ในด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

๒. เตรียมรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ ในด้านที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ

**ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายธีรวัฒน์ | แตงพันธ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายกิตติภพ | ผดุงม่วงทอง | นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพัชชา | ดาปาน | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๔. นางดารณี | ฟักเจริญ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธนัชชา | ดาปาน | คนงาน | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวพาขวัญ | ดาปาน | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน /เลขานุการ |

**ให้มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ร่วมกันเตรียมเอกสารในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแนบไฟล์ลงระบบ ในด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๒. เตรียมรับการการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ ในด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

-๒-/ด้านที่ ๓ ด้าน.....

**ด้านที่ ๓ ด้านบริหารงานการเงินและการคลัง ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาวศิริพรรณ | บุญคล้าย | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวอาภันตรี | หอมทับคาง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุลิสา | คล้ายพงษ์ | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวชลธิชา | เกิดประกอบ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวณัฐกมล | พานทอง | ผู้ช่วยนักวิชาพัสดุ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

**ให้มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแนบไฟล์ลงระบบ ในด้านที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

๒. เตรียมรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ ในด้านที่ ๓ ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง

**ด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นางสาววาทินี | ฟักเจริญ | นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าคณะทำงาน | |
| ๒. นายภิญโญ | ไข่แดง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๓. นายธีรวัฒน์ | แตงพันธ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวดาวเรือง | วงษ์สุวรรณ | นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสินาภรณ์ | หมื่นอาจยิ้ม | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวจันทนี | การุณ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๗. นายอาณัติ | จันทร์ดี | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาววรรณาประภา | วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว | คณะทำงาน |
| ๙. นางดารณี | ฟักเจริญ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายเอกรินทร์ | เนตรนาค | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวนิชนิภา | เกิดศรีชัง | คนงาน | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวชญาภา | วิทยาอุ่นวิบูลย์ | คนงาน | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวณัชชาภา | สำลีอ่อน | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

**ให้มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ร่วมกันเตรียมเอกสารในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแนบไฟล์ลงระบบ ในด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

๒. เตรียมรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ ในด้านที่ ๔ ด้านการบริการสาธารณะ

-๓-/ด้านที่ ๕ ด้าน.....

**ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายวันชาติ | เจริญผล | นิติกร | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายกิตติภพ | ผดุงม่วงทอง | นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววรรณาภรณ์ | วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวชญาภา | วิทยาอุ่นวิบูลย์ | คนงาน | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวยิ่งลักษณ์ | อินนา | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวธารารัตน์ | ชุ่มบุญชู | ผู้ช่วยเจ้านักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

**ให้มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ร่วมกันเตรียมเอกสารในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแนบไฟล์ลงระบบ ในด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

๒. เตรียมรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๙ ในด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

**แบบประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง ประกอบด้วย**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. นายธีรวัฒน์ | แตงพันธ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววาทินี | ฟักเจริญ | นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะทำงาน |
| ๓. นายภิญโญ | ไข่แดง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวศิริพรรณ | บุญคล้าย | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวดาวเรือง | วงษ์สุวรรณ | นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๖. นายกิตติภพ | ผดุงม่วงทอง | นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๗. นางดารณี | ฟักเจริญ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวธารารัตน์ | ชุ่มบุญชู | ผู้ช่วยเจ้านักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวณัชชาภา | สำลีอ่อน | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวสินาภรณ์ | หมื่นอาจยิ้ม | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | คณะทำงาน/เลขานุการ |

**ให้มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. ร่วมกันเตรียมเอกสารในการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ประจำปี ๒๕๖๙ และแนบไฟล์ลงระบบ

๒. เตรียมรับการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ประจำปี ๒๕๖๙

ให้คณะทำงานทุกด้านดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและแนบไฟล์ลงระบบให้แล้วเสร็จและรวบรวมส่งเอกสารที่ น.ส.พัชชา ดาปาน ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ ๕๑ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายให้มอบหมายให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

---

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบยืนยันตัวตน (SSO) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาของผู้ใช้งาน (USER) ของระบบสารสนเทศต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเพิ่มเติมวิธีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน “ThaiD” โดยจะเริ่มใช้งานผ่านระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เป็นระบบแรก และระบบอื่น ๆ ในระยะต่อไป

เพื่อให้การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างตามรายชื่อแนบท้ายเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA))

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**รายชื่อแนบท้าย**

ผู้รับผิดชอบในระบบงานสารสนเทศ (ระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA))

จำนวน ๒๕ ท่าน

๑. นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด (Admin LPA (อปท.))

๒. นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัด (Admin LPA (อปท.))

๓. นายกิตติภพ ผดุงม่วงทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

๔. นางสาววาทินี ฟักเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. นางสาวอาภันตรี หอมทับคาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

๖. นางดารณี ฟักเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

๗. นางสาวพัชชา ดาปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘. นางสาวพาขวัญ ดาปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักปลัด

๙. นางสาวณัชชาภา สำลีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม

๑๐. นางสาวสินาภรณ์ หมื่นอาจยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

๑๑. นางสาวเรวดี หวังสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. นายอาณัติ จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม

๑๓. นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

๑๔. นายวสันต์ แตงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

๑๕. นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว สังกัด สำนักปลัด

๑๖. นางสาวณัฐกมล พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง

๑๗. นางสาวสุลิสา คล้ายพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง

๑๘. นางสาวชลธิชา เกิดประกอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

๑๙. นางสาวจันทนี การุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

๒๐. นางสาวชญาภา วิทยาอุ่นวิบูลย์ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

๒๑. นางสาวธนัชชา ดาปาน ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด

๒๒. นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด

๒๓. นางสาวภัทรนันท์ นาคทั่ง ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๔. นางสาวยิ่งลักษณ์ อินนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด

๒๕. นางสาวนิชนิภา เกิดศรีชัง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**
**ที่ ๕๐ /๒๕๖๙**
**เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

---

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบยืนยันตัวตน (SSO) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาของผู้ใช้งาน (USER) ของระบบสารสนเทศต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเพิ่มเติมวิธีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน “ThaiD” โดยจะเริ่มใช้งานผ่านระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) เป็นระบบแรก และระบบอื่น ๆ ในระยะต่อไป

เพื่อให้การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างตามรายชื่อแนบท้ายเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ระบบข้อมูลกลางองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO))

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุพจน์ บำรุงกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**รายชื่อแนบท้าย**

ผู้รับผิดชอบในระบบงานสารสนเทศ (ระบบข้อมูลกลางองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)) จำนวน ๒๒ ท่าน

๑. นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

๒. นายกิตติภพ ผดุงม่วงทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

๓. นางสาววาทินี ฟักเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๔. นางสาวอาภันตรี หอมทับคาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง

๕. นางดารณี ฟักเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัด

๖. นางสาวพัชชา ดาปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. นางสาวณัชชาภา สำลีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม

๘. นางสาวสินาภรณ์ หมื่นอาจยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

๙. นางสาวเรวดี หวังสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐. นายอาณัติ จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม

๑๑. นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

๑๒. นายวสันต์ แตงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด

๑๓. นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว สังกัด สำนักปลัด

๑๔. นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัด

๑๕. นางสาวณัฐกมล พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง

๑๖. นางสาวสุลิสา คล้ายพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัด กองคลัง

๑๗. นางสาวชลธิชา เกิดประกอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง

๑๘. นางสาวจันทนี การุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง

๑๙. นางสาวชญาภา วิทยาอุ่นวิบูลย์ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

๒๐. นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัด

๒๑. นางสาวยิ่งลักษณ์ อินนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด

๒๒. นางสาวนิชนิภา เกิดศรีชัง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง

# เอกสารแนบ

## ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

## ข้อ 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

---

4. ปฏิบัติตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
   เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ และพนักงานจ้างอยู่เวรรักษาการณ์
   ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

5. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 672/2569
   เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบรายงาน
   และติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
   ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PlanNACC Admin) ของหน่วยงาน
   ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2568

6. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 104/2569
   เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ อบต.พบประชาชน
   ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
   ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ.2569

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

คำสั่ง อบต.แจระแม ที่ 287/2569 แจรีกษาการแทน ปลัด อบต. ประจำเดือน มิถุนายน 2569

| วัน เดือน ปี | ชื่อ – สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | รายงานเหตุการณ์ | ผู้ตรวจเวร | หมาย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 ก.ค. 69 | นาง จุฬารัตน์ ศรีสมบัติ | จุฬารัตน์ | 08.30 | จุฬารัตน์ | 16.30 | ปกติ | | |
| | น.ส.เรวดี หอมสกุล | เรวดี | 08.19 | เรวดี | 16.30 | ปกติ | | |
| 29 ก.ค. 69 | น.ส.จุฬาพร ใจบุญดี | จุฬาพร | 08.30 | จุฬาพร | 16.30 | ปกติ | | |
| 29 ก.ค. 69 | นาย ชัยกฤษฎ์ ชาญสัยย่า | ชัยกฤษฎ์ | 08.30 | ชัยกฤษฎ์ | 16.30 | ปกติ | | |
| 30 ก.ค 69 | นาย สิงหนาท แก้วเขียว | สิงหนาท | 16.30 | สิงหนาท | 08.30 | ปกติ | | |
| 30 ก.ค 69 | น.ส.ศักดินา ชาญสัย | ศักดินา | 08.30 | ศักดินา | 16.40 | ปกติ | | |
| 31 ก.ค. 69 | นาย กิตติกร พลายปากอ | กิตติกร | 11.30 น. | กิตติกร | 04.30 น | ปกติ | | |
| 1 สิงหาคม 69 | นางสาวเรวดี ศรีสมบัติ | เรวดี | 08.30 | เรวดี | 16.40 | ปกติ | | |
| 1 ส.ค. 69 | นายชินวัตร ใจบุญดี | ชินวัตร | 16.30 น. | ชินวัตร | 08.30 น. | ปกติ | | |
| 2 สค. 69 | นาย ศรัณย์ ศรีสมบัติ | ศรัณย์ | 16.30 น. | ศรัณย์ | 04.30 น. | ปกติ | | |
| 2 ส.ค. 69 | น.ส. จรรยาภรณ์ ใจบุญสมบัติ | จรรยาภรณ์ | 08.30 | จรรยาภรณ์ | 16.30 | ปกติ | | |
| 3 ส.ค 69 | นาย ภูมินท์ พลอยปัน | ภูมินท์ | 16.30 น | ภูมินท์ | 08.30 น. | ปกติ | | |
| 4 ส.ค. 69 | นายวชิระ ดอนชมภู | วชิระ | 16.30 | วชิระ | 08.30 | ปกติ | | |

**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

**ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๘**

**เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลหรือบันทึกข้อมูลในระบบรายงานและติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PlanNACC Admin) ของหน่วยงาน**

---

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานระบบรายงานและติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-PlanNACC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาของผู้ใช้งาน (USER) ของระบบ e-PlanNACC ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

เพื่อให้การบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ e-PlanNACC เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ e-PlanNACC จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้

๑. นายวันชาติ เจริญผล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด

๒. นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักปลัด

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุภาวดี สงเจริญ)

(นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปรือ)

# คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ ๑๐๕ / ๒๕๖๙

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการ อบต.พบประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**********

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้จัดทำโครงการ อบต.พบประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อรับฟังปัญหาและความต้องการของประชาชน หมู่ที่ ๑ - ๒๒ ในเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน อาทิ เช่น ด้านถนน แหล่งน้ำ ไฟฟ้า ประปา ปัญหาภัยแล้ง น้ำท่วม และปัญหาความต้องการในด้านต่างๆ เพื่อนำมาซึ่งการแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือยังมีงานบริการด้านต่างๆ ของสำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดการออกพื้นที่ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ อบต.พบประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ และคณะทำงานโครงการ ฯ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นายสุรสีห์ สงเจริญ | นายก อบต.หนองปรือ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสมศักดิ์ ชุ่มบุญชู | รองนายก อบต.หนองปรือ | กรรมการ |
| ๓) นายคมสัน ตันประทุมวงษ์ | รองนายก อบต.หนองปรือ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวปราณี กิ่งทัพหลวง | เลขานุการนายก อบต.หนองปรือ | กรรมการ |
| ๕) นายสุพจน์ บำรุงกลาง | ปลัด อบต.หนองปรือ | กรรมการ |
| ๖) นางสาววาทินี ฟักเจริญ | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗) นางสาวศิริพรรณ บุญคล้าย | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘) นายภิญโญ ไข่แดง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙) นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |

**มีหน้าที่** - กำหนดนโยบาย วางแผนการจัดงาน และวินิจฉัยสั่งการ

- ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน และสั่งการ
- ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

**๒. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๓) นายวสันต์ แตงพันธ์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู | ภารโรง | คณะทำงาน |

/-๒-...

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ อบต.พบประชาชน
๒. ประสานผู้นำหมู่บ้านเข้าร่วมโครงการทุกหมู่บ้าน
๓. จัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ประชาสัมพันธ์เพื่อแจกให้แก่ประชาชน
๔. ถ่ายภาพ /สำรวจความพึงพอใจ /ลงสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ

**๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๓) นายวสันต์ แตงพันธ์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู | ภารโรง | คณะทำงาน |
| ๕) นายเอกรินทร์ เนตรนาค | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |

**มีหน้าที่** ประสานงานการเตรียมสถานที่ทุกหมู่บ้าน/เตรียมเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า/ติดป้าย/ขับรถ

**๔. คณะทำงานฝ่ายรับลงทะเบียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นายกิตติภพ ผดุงม่วงทอง | นักจัดการงานทั่วไป | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวพาขวัญ ดาปาน | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| ๕) นางดารณี ฟักเจริญ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวธนัชชา ดาปาน | คนงาน | คณะทำงาน |

**๕. คณะทำงานสำนักปลัด**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๓) นายกิตติภพ ผดุงม่วงทอง | นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๕) นายวสันต์ แตงพันธ์ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๖) นางดารณี ฟักเจริญ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๗) นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว | คณะทำงาน |
| ๘) นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู | ภารโรง | คณะทำงาน |

**๖. คณะทำงานกองสวัสดิการสังคม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นายภิญโญ ไข่แดง | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวดาวเรือง วงษ์สุวรรณ | นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวณัชชาภา สำลีอ่อน | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๔) นายอาณัติ จันทร์ดี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |

**๗. คณะทำงานกองช่าง**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นางสาวสินาภรณ์ หมื่นอาจยิ้ม | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวจันทนี การุณ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวชญาภา วิทยาอุ่นวิบูลย์ | คนงาน | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวนิชนิภา เกิดศรีชัง | คนงาน | คณะทำงาน |

**๘. คณะทำงานกองคลัง**

| | | |
|---|---|---|
| ๑) นางสาวศิริพรรณ บุญคล้าย | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นางสาวอาภันตรี หอมทับคาง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวณัฐกมล พานทอง | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |

/-๓-...

๔) นางสาวสุลิสา คล้ายพงษ์ ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง คณะทำงาน
๕) นางสาวชลธิชา เกิดประกอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คณะทำงาน

**๙. คณะทำงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑) นางสาววาทินี ฟักเจริญ นักวิชาการศึกษา รก.ผอ.กองการศึกษาฯ หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาววิไล ไทรย้อย ครู คณะทำงาน
๓) นางรัตนา ผิวงาม ครู คณะทำงาน
๔) นางสาวแพรว ขวัญงาม ครู คณะทำงาน
๕) นางสาววิราภานต์ เรืองศรี ครู คณะทำงาน
๖) นางสาวกฤตธนพร สุวรรณสิงห์ ครู คณะทำงาน
๗) นางสาวยุพิน กสิกิจพาณิชย์ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) คณะทำงาน
๘) นางสาวนิสา แตงอ่อน ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๙) นางสาวปิยะนุช ศรีสมภาร ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน

**๑๐. คณะทำงานหน่วยตรวจสอบภายใน**

๑) นางสาวณิชาพัฒน์ สิริโรจน์ธนัต นักวิชาการตรวจสอบภายใน หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวเรวดี หวังสกุล ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน คณะทำงาน

**มีหน้าที่** ประชาสัมพันธ์งานบริการ รับบริการ แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของสำนัก/กอง

**๑๑. คณะทำงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง**

๑) นางสาวศิริพรรณ บุญคล้าย ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวณัฐกมล พานทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คณะทำงาน
๓) นางสาวสุลิสา คล้ายพงษ์ ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง คณะทำงาน
๔) นางสาวชลธิชา เกิดประกอบ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี คณะทำงาน
๕) นางสาวพาชวัญ ดาปาน ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่พัสดุ สป.) คณะทำงาน

**มีหน้าที่** ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

**๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน**

๑) นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าคณะทำงาน
๒) นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน
๓) นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน
๔) นายวสันต์ แตงพันธ์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

**มีหน้าที่** เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหา ข้อเสนอแนะจากการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานสรุปผลโครงการฯ เสนอผู้บริหารทราบทุกหมู่บ้าน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานประการใดโปรดแจ้งให้ประธานกรรมการฝ่ายอำนวยการทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าโครงการฯ จะดำเนินการเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

อบต.หนอ

# แบบลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงาน (นอกเวลาราชการ)

## ตาม "โครงการ อบต.พบประชาชน" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 เริ่มเวลา 17.30 – 20.30 น.

ณ ศาลาอเนกประสงค์ หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | ลงชื่อมา เวลา 17.30 น. | ลงชื่อกลับ เวลา 20.30 น. | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | น.จ.วรรณกรณ์ กาฬิชสหวิทย | นิติกรชำนาญการ | สป. | วรรณกรณ์ | วรรณกรณ์ | |
| 2. | น.ส.วรรณปราณา กาฬิชสหวิทย | พชง.นักพัฒนาการท่องเที่ยว | สป. | | | |
| 3. | น.ส ชนิดา ดาบาน | ดนงาน | สป. | ชนิดา | ชนิดา | |
| 4. | น.ส. นันธกา สำลีอ่อน | พชง.นักพัฒนาชุมชน | กสด | | | |
| 5. | น.ส. ดาหวี่ยว ดวงมีลดวรรณ | นักพัฒนาชุมชน | กสด. | | | |
| 6. | นายวรินท์ แดงพันธ์ | พชง.นักวิเคราะห์ฯ | | | | |
| 7. | น.ส. นิธินาท เกิดสังข์ | ดนทาน | ช่าง | | | |
| 8. | น.ส ธนาภา วิทยาสุนทรินทร์ | ดนทาน | ช่าง | | | |
| 9. | น.ส ศันสนีย์ การุณ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ช่าง | | | |
| 10. | น.ส นิสา แดงอ่อน | ครู | กลุ่มการศึกษา | นิสา | นิสา | |
| 11. | น.ส แพรว ขำผูงาม | ครู | กลุ่มการศึกษา | แพรว | แพรว | |
| 12. | น.ส วิไล ไกรผ้อย | ครู | กลุ่มการศึกษา | วิไล | วิไล | |
| 13. | นางราตรีรัตน์ ช่วยทรัพย์ | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | รักษาการ | | | |
| 14. | น.ส. ดาหวี่ยว ดุมนุญ | พกว | สป | | | |
| 15. | กองการศึกษา ฝึกเจริญ | พธ.นักจัดการงานทั่วไป | สป | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

อบต.หนอ

# แบบลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงาน (นอกเวลาราชการ)

**ตาม "โครงการ อบต.พบประชาชน" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 เริ่มเวลา 17.30 – 20.30 น.

ณ อาคารอเนกประสงค์ หมู่ที่ 15 ต.หนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | ลงชื่อมา เวลา 17.30 น. | ลงชื่อกลับ เวลา 20.30 น. | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | น.ส. วรรณพร ณิชชโรจนกิจ | สัตวบาลชำนาญงาน | สป. | วรรณพร | วรรณพร | |
| 2. | น.ส. วรรณประภา ณิชชโรจนกิจ | พส. นักพัฒนาการท่องเที่ยว | สป. | | | |
| 3. | น.ส [illegible] | จนท | สป. | | | |
| 4. | น.ส. พรปวีณ์ [illegible] | พธ. นักวิชาการวัฒนธรรม | สป. | | | |
| 5. | น.ส วิไล [illegible] | ครู | ศึกษา | วิไล | วิไล | |
| 6. | น.ส แพรว [illegible] | ครู | ศึกษา | แพรว | แพรว | |
| 7. | น.ส. [illegible] | พธ. ปลัดชำนาญการ | สป | | | |
| 8. | น.ส. [illegible] | ภารโรง | ศึกษา | | | |
| 9. | น.ส. [illegible] | พธ. นักพัฒนาชุมชน | กองคลัง | | | |
| 10. | นาย [illegible] | พธ. เจ้าพนักงานธุรการ | กองช่าง | | | |
| 11. | [illegible] | พธ. นักพัฒนาชุมชน | กองคลัง | | | |
| 12. | [illegible] | นักวิชาการสาธารณสุข | สป. | แทน | แทน | |
| 13. | น.ส. [illegible] | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | สาธารณสุข | | | |
| 14. | น.ส [illegible] | กำนัน | สป | | | |
| 15. | นาง [illegible] | พธ. นักวิชาการเงินฯ | กองคลัง | | | |

ลงชื่อ..... แทน ผู้รับรอง

# เอกสารแนบ

## ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

## ข้อ 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

---

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 279/2569

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2569

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

(สำเนาคู่ฉบับ)

**คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**
**ที่ ๒๙๙ / ๒๕๖๙**
**เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

**********

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ๒๓๗, ๒๓๘, ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒ จึงยกเลิกคำสั่ง ๖๗๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ จึงขอแต่งตั้งการรักษาราชการการแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้

***๑. นายสุพจน์ บำรุงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑***

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป

ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

***๒. นายเจษฎา บุญประคอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒*** รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**งานตรวจสอบภายใน**

***นางสาวณิชาพัฒน์ สิริโรจน์ธนัต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายใน อบต.ที่สังกัด คือ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การตรวจสอบด้านการเงิน การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ ***นางสาวเรวดี หวังสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน***

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**

มอบหมายให้ **นายสุพจน์ บำรุงกลาง นักบริหารงาน อบต.** ดำรงตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ**เป็นหัวหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมี **นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดกาญจนบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

***๑.๑ นายกิตติภพ ผดุงม่วงทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ปฏิบัติงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจปรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ดำเนินการโครงการรักษ์น้ำ รักษ์ป่า รักษาแผ่นดิน โครงการบริหารจัดการตลาดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มอบหมายให้ดำเนินโครงการอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก โครงการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ธนาคารขยะ จิตอาสา *ฯลฯ* ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

***๑.๒ นางดารณี ฟักเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

***๑.๓ นายคงโชติ ผิวงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข บต ๘๘๓๓ กาญจนบุรี บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูล บันทึกการใช้รถยนต์ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่นๆที่ได้รับการร้องขอ ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณรอบอาคารสำนักงาน อบต.หนองปรือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๔ นายวันชัย คล้ายมฤค ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณแหล่งท่องเที่ยวธารพุน้ำร้อน หมู่ที่ ๕ บ้านโป่งช้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๕ นายสมนึก แตงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลข ทะเบียน กท ๔๙๖๔ กาญจนบุรี บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๖ นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาสถานที่ งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน นอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๗ นายณรงค์ชัย ใจบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน ๘๓-๔๗๙๐ กาญจนบุรี เพื่อปฏิบัติงานขับรถขยะ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้สะอาดเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถ ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณสนามหญ้าเสาธงชาติ ด้านหน้ารั้ว สำนักงาน อบต.หนองปรือ

ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๘ นายอัยลวิน ลาภมูล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๓-๔๕๙๐ กาญจนบุรี เพื่อปฏิบัติงานขับรถขยะ เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้สะอาดเรียบร้อย ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถ ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๙ นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผนด้านการประสานงานและรับเรื่องจากประชาชนทางช่องทางออนไลน์ต่างๆ ด้านการบริการ ตอบข้อซักถามประชาชนทางช่องทางออนไลน์ ดูแลช่องทางบริการE-service ดูแลศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ดูแลเว็บไซต์ของ อบต.หนองปรือ ลงข้อมูลเว็บไซต์ ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.หนองปรือ และปฏิบัติงานอื่นใดตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

***๑.๑๐ นายธาราดล ด้วงสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๓-๔๕๙๐ กาญจนบุรี เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้านในตำบลหนองปรือ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒๒ อ่างเก็บน้ำห้วยกระพร้อย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโรงพยาบาลหนองปรือ ทำลายขยะมูลฝอย ตรวจสอบสภาพถังขยะให้มีความสมบูรณ์พร้อมในการใช้งาน นำขยะใน อบต.หนองปรือ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ ไปทิ้ง ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณสนามหญ้าเสาธงชาติ ด้านหน้ารั้ว สำนักงาน อบต.หนองปรือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๑๑ นายอำนาจ แตงอ่อน ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน ๘๓-๔๗๙๐ กาญจนบุรี เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้านในตำบลหนองปรือ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒๒ อ่างเก็บน้ำห้วยกระพร้อย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโรงพยาบาลหนองปรือ ทำลายขยะมูลฝอย ตรวจสอบสภาพถังขยะให้มีความสมบูรณ์พร้อมในการใช้งาน นำขยะใน อบต.หนองปรือ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ ไปทิ้ง

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ แปลงหญ้า เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณหน้ารั้วศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๑๒ นายพชรพล พันชัย ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ HINO เลขทะเบียน ๘๓-๔๗๙๐ กาญจนบุรี เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้านในตำบลหนองปรือ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒๒ อ่างเก็บน้ำห้วยกระพร้อย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโรงพยาบาลหนองปรือ ทำลายขยะมูลฝอย ตรวจสอบสภาพถังขยะให้มีความสมบูรณ์พร้อมในการใช้งาน นำขยะใน อบต.หนองปรือ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ ไปทิ้ง

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณรอบอาคารสำนักงาน อบต.หนองปรือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๑๓ นายจักรกฤษ ชายสีอ่อน ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกส่วนบุคคล ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน ๘๓-๔๕๙๐ กาญจนบุรี เพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้านในตำบลหนองปรือ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒๒ อ่างเก็บน้ำห้วยกระพร้อย อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโรงพยาบาลหนองปรือ ทำลายขยะมูลฝอย ตรวจสอบสภาพถังขยะให้มีความสมบูรณ์พร้อมในการใช้งาน นำขยะใน อบต.หนองปรือ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ ไปทิ้ง ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณสนามหญ้าเสาธงชาติ ด้านหน้ารั้ว สำนักงาน อบต.หนองปรือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๑๔ นางสาวธนัชชา ตาปาน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๑๕ นางสาวพิกุล สิงห์เกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ***

***(พนักงานจ้างตามภารกิจ*** มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๑.๑๖ นางสาววาสนา ลีสุกสาม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

***๒.๑ นางสาวพัชชา ดาปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

***๒.๒ นางสาวพาขวัญ ดาปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*** ได้รับมอบหมายให้จัดทำฎีกาสำนักปลัด

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

***๓.๑ นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑***

มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานประชาสัมพันธ์องค์กร งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ งานโครงการอินเตอร์เน็ต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

***๓.๑.๑ นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

***๓.๑.๒ นายวสันต์ แตงพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

***๓.๑.๓ นางสาวจุฑารัตน์ ชุ่มบุญชู ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)*** ให้ปฏิบัติงานเป็นช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนจัดทำเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

*๔.๑ นางสาวคัทธรินทร์ รามจุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑*

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติ ดังนี้

*นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*

*๔.๒ นายวันชัย คล้ายมฤค ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ พุน้ำร้อน ถ้ำโบราณ ป่าชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*๔.๓ นายชัยศิริ ม่วงเดิม ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ พุน้ำร้อน ถ้ำโบราณ ป่าชุมชน

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง ตั้งแต่รั้วฝั่งศาลพระภูมิจนถึงรั้วแท็งค์น้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานส่งเสริมการเกษตร**

***๕.๑ นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามแผน การวัดและประเมินผลการดำเนินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศควบคุม ติดตามผล และประเมินด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

***นางดารณี ฟักเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

***๕.๒ นางรำพึง โพริย้า ตำแหน่ง ตกแต่งสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ งานดูแลรักษาสถานที่ท่องเที่ยว ดูแลความสะอาดสถานที่ท่องเที่ยวป่าชุมชนเขามุสิ พุน้ำร้อน ถ้ำโบราณ งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อบ้านพักพุน้ำร้อนและงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. งานนิติกร**

***นายวันชาติ เจริญผล ตำแหน่ง นิติกร***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นิติกร***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานการเลือกตั้ง งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลหนองปรือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

***๗.๑ นายธีรวัฒน์ แตงพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานป้องกันสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติ คือ

***นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

***๗.๒ นายสุนทร พลอยชื่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกน้ำส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัยกรณีมีเหตุเพลิงไหม้ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๓ นายสมชาย สืบนาค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการขับรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โล่ ๐๔๕๗๙ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถ ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๔ นายณรงค์ชัย ใจบุญ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โล่ ๐๔๕๗๙ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๕ นายชัยศิริ ม่วงเดิม ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๖ นายธาราดล ด้วงสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๗ นายวาที วณิชธนภัทร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๘ นายจำลอง วันทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โล่ ๐๔๕๗๙ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ตัดแต่งดูแลรักษาต้นไม้ เก็บกวาดใบไม้ ใบหญ้า ตรวจสอบอุปกรณ์การรดน้ำให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง ภายในรั้ว อบต.หนองปรือ บริเวณป้อม อปพร. ถึงหน้าบ้านพัก อบต.หนองปรือและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๙ นายคงโชติ ผิวงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โล่ ๐๔๕๗๙ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๑๐ นายอัยลวิน ลาภมูล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๑๑ นายอำนาจ แตงอ่อน ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โล่ ๐๔๕๗๙ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๑๒ นายพชรพล พันชัย ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๑๓ นายจักรกฤษณ์ ชายสีอ่อน ตำแหน่ง คนงาน (เก็บขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน โล่ ๐๔๕๗๙ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

***๗.๑๔ นายสมนึก แตงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเป็นพนักงานประจำรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๖๐๘ กาญจนบุรี เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภค-บริโภคช่วงหน้าแล้งหรือตามที่ได้รับการร้องขอ ระงับอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัย กรณีมีเหตุเพลิงไหม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>๘. งานสาธารณสุข</u>

***๘.๑ นายสุพจน์ บำรุงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑*** รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข งานโรงพยาบาล งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น ที่ได้รับมอบหมาย ***โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้***

***นางสาววรรณประภา วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*** เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติงานสาธารณสุข

***นางสาววรรณาภรณ์ วณิชธนภัทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*** ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย งาน สปสช.

***นางดารณี ฟักเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*** ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานสาธารณสุข โครงการเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริ ด้านสาธารณสุข โครงการเสริมสร้างสุขภาพเชิงรุก เพื่อลดภาวะคลอดก่อนกำหนด

**กองคลัง**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ***นางสาวศิริพรรณ บุญคล้าย*** ***ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑***

มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑. งานการเงินและบัญชี**

***๑.๑ นางสาวศิริพรรณ บุญคล้าย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีและการรายงาน งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภทงานทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝาก งานจัดทำข้อมูลสถิติรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

***๑.๒ นางสาวสุลิสา คล้ายพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

**๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

***๒.๑ นางสาวอาภันตรี หอมทับคาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง งานจัดเก็บรายได้ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนและควบคุมรายได้ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

***๓.๑ นางสาวศิริพรรณ บุญคล้าย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

***๓.๒ นางสาวณัฐกมล พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ***

มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ***นายสุพจน์ บำรุงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑*** รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

***นายสุพจน์ บำรุงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑*** รักษาการในตำแหน่ง วิศวกรโยธา และนายช่างโยธา มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานออกแบบควบคุมอาคารและผังเมือง งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมงานก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมืองงานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานประสานสาธารณูปโภค งานประสานสาธารณูปโภค เช่นไฟฟ้า และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๑.๒ นางสาวชญาภา วิทยาอุ่นวิบูลย์ ตำแหน่ง คนงาน

๑.๒ นางสาวนิชนิภา เกิดศรีชัง ตำแหน่ง คนงาน

**๒. งานก่อสร้าง**

***๒.๑ นายสุพจน์ บำรุงกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล- เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑*** มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานวางระบบข้อมูลและบูรณโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลยานพาหนะ งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน ราง ระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

***๒.๒ นายวาที วณิชธนภัทร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)***

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กท ๔๙๖๓ กาญจนบุรี บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ รวบรวมสถิติข้อมูล บันทึกการใช้รถยนต์ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.งานประสานสาธารณูปโภค**

***๓.๒นางสาวชญาภา วิทยาอุ่นวิบูลย์ ตำแหน่ง คนงาน***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุกองช่าง และปฏิบัติงานอื่นใดตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

***๓.๒ นายเอกรินทร์ เนตรนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากของกองช่าง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ***นางสาววาทินี ฟักเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม*** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการสวัสดิการภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่มีกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือแนะนำ ทางวิชาการ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

***๑.๑ นางสาววาทินี ฟักเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา***
***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม และสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล งานประสานงานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ดูแลเด็ก ช่วยปฏิบัติงานในส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

***๑.๒ นางสาววิไล ไทรย้อย ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕***

***๑.๓ นางรัตนา ผิวงาม ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๗***

***๑.๔ น.ส. แพรว ขวัญงาม ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๘***

***๑.๕ น.ส.วิราภานต์ เรืองศรี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๙***

***๑.๖ น.ส. กฤตธนพร สุวรรณสิงห์ ตำแหน่ง ครูค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๐***

*๑.๗ นางยุพิน กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*

*๑.๘ นางสาวปิยะนุช ศรีสมภาร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)*

*๑.๙ นางสาวนิสา แตงอ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)*

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กเล็กทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง และปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*๑.๑๐ นางสาวนิตยา พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง แม่ครัว (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กเล็กทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง และปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

*๑.๑๑ นางสาวภัทรนันท์ นาคทั่ง ตำแหน่ง ภารโรง*

มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง

*๑.๑๒ นายคงโชติ ผิวงาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์*

*๑.๑๓ นายวาที วณิชธนภัทร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์*

*๑.๑๔ นายสมชาย สืบนาค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์*

*๑.๑๕ นายสุนทร พลอยชื่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์*

*๑.๑๖ นายสมนึก แตงอ่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์*

*ขับรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า เลขทะเบียน นข ๓๕๐๐ กาญจนบุรี*

*ขับรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า เลขทะเบียน นข ๓๕๐๑ กาญจนบุรี*

*ขับรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า เลขทะเบียน นข ๓๕๐๓ กาญจนบุรี*

**ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่**

ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสภาพก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงาน เสมอ
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะ แก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการเฉี่ยวชนชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันท่วงที

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง

๕. การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเองต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันต่อไปได้

๖. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๗. เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับนั้น

๘. ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

๙. ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาในโรงจอดรถของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือหลังวันและเวลาราชการ

***๒.๑ นายศรัณย์ ศรเดช ตำแหน่ง นักสันทนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านสันทนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค้น การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันทนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ

๒. จัดทำเอกสารส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ

๓. จัดทำบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. จัดทำควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

***๓.๑ นางสาววาทินี ฟักเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา***
***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองสวัสดิการสังคม**

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ***นายภิญโญ ไข่แดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑***

มีหน้าที่บังคับบัญชาให้ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม กองสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

**๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

- งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน

**๒. งานสังคมสงเคราะห์**

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา

**๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้**

- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม

โดยมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

***๑. นางสาวดาวเรือง วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑***

มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรมอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

***๒. นายภิญโญ ไข่แดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบประวัติ และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ข้อเท็จจริง และสาเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ปัญหา และดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย ผู้พิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตัวเองและครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทียนต่อชุมชน และสังคมโดยส่วนรวม เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสามารถพึ่งตนเองในสังคมได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

***๓. นางสาวดาวเรือง วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน***

***เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ***

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

***๔. นางสาวณัชชาภา สำลีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*** ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

***๕. นายอาณัติ จันทร์ดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)*** ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรสีห์ สงเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

.....พิมพ์/ทาน
.....หน.สป.
.....ปลัด อบต.

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะหลัก**

# 4

# การบริการเป็นเลิศ

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 1 รายการ

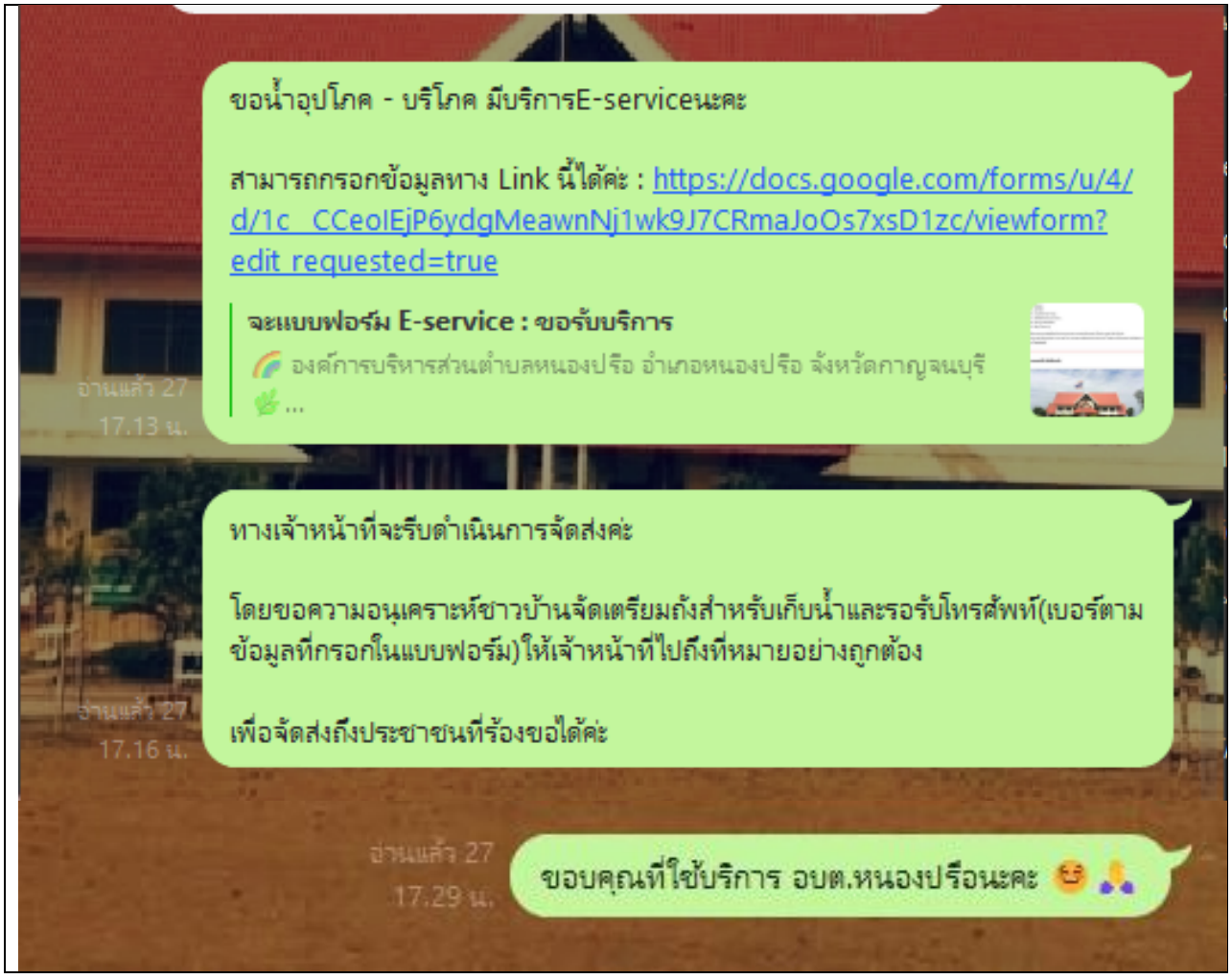
| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๔.การบริการเป็นเลิศ | ๑ | ๑ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

๑. ตัวอย่างกระบวนการทำงาน บริการประชาชนบนช่องทางออนไลน์




ต่อ ->>

๒. ตัวอย่างกระบวนการทำงาน ออกพื้นที่บริการประชาชน

๓. ตัวอย่าง การประสานงานหรือช่วยเหลือด้านอุปกรณ์เทคโนโลยี

**ระดับที่ ๑ : แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้**

เมื่อให้บริการประชาชน จะบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร เต็มใจต้อนรับแก่ประชาชน ประสานงานหรือช่วยเหลือด้านอุปกรณ์เทคโนโลยีให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก บริการต่อเนื่องและรวดเร็ว หาวิธีการจนสามารถใช้งานได้

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะหลัก**

# 5

# การทำงานเป็นทีม

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 1 รายการ

**การทำงานเป็นทีม เอกสารหลักฐาน ๑**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะหลัก | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑ | ๑ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

มีส่วนร่วม ในการทำงานเป็นทีม โครงการ อบต.พบประชาชน

**17 เมษายน 2569** มีส่วนร่วม ในการทำงานเป็นทีม โครงการรดน้ำขอพรผู้สูงอายุตำบลหนองปรือ

มีส่วนร่วมจัดเตรียมเอกสาร สนับสนุนเทคนิคการนำเสนอ การประชุมคณะกรรมการ

- 24 กันยายน 2569 การประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 25 กันยายน 2569 การประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

มีส่วนร่วม นำเสนอประเมิน LPA กับทีมด้าน 5 ธรรมาภิบาล และด้าน 6 HPA

การทำงานเป็นทีมในกิจกรรม/โครงการ **ที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ** จัดทำโครงการ

มีส่วนร่วม ในการทำงานเป็นทีม ภารกิจงานเพิ่มเติม

**ระดับที่ ๑ : รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**

เมื่อมีงานที่ได้รับมอบหมาย หรือสำนักปลัดมีการจัดโครงการหรือออกพื้นที่ทำกิจกรรมต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่ตนต้องรับผิดชอบอย่างไม่ขาดตกบกพร่อง สนับสนุน ช่วยตัดสินใจในกลุ่ม แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์ รายงานความคืบหน้าให้สมาชิกในทีมทราบ

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะประจำสายงาน**

# 1

# การคิดวิเคราะห์

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 2 รายการ

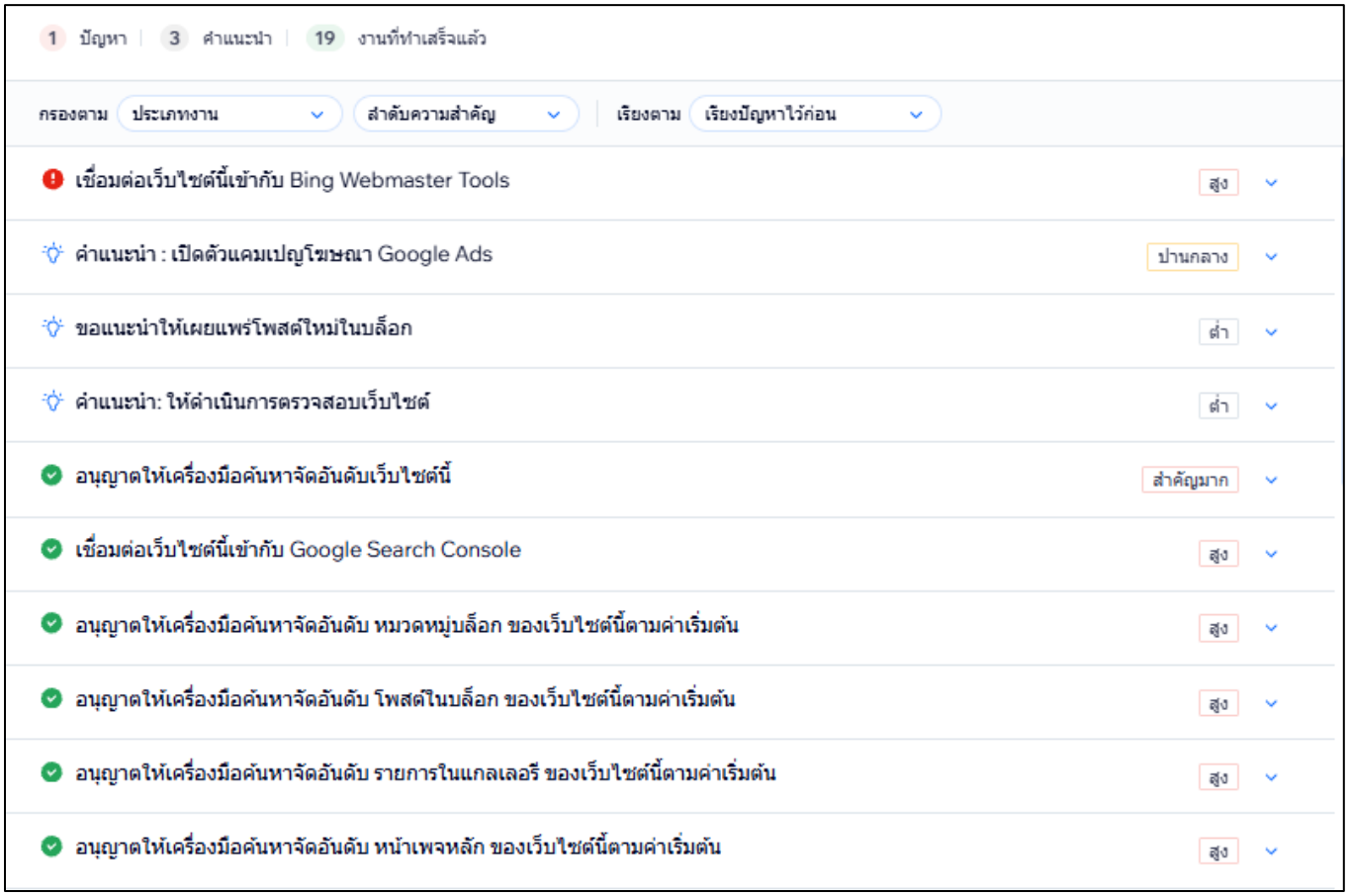
**การคิดวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน ๑**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การคิดวิเคราะห์ | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**



**ระดับที่ ๑ : แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ**

เมื่อเว็บไซต์หลักของ อบต.หนองปรือ เกิดปัญหาขึ้น จะเข้าระบบ SEO เพื่อดูปัญหาสถานการณ์ที่สามารถทำได้ ไม่เรียงลำดับก่อนหลัง รับคำแนะนำเพื่อปรับปรุงระบบสม่ำเสมอ

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้**

เรียงระดับความสำคัญของปัญหา ประเภทงาน สถานการณ์ที่สามารถทำได้

**การคิดวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน ๒**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การคิดวิเคราะห์ | ๑ | ๒ |

**หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

จัดทำ กราฟิกรูปแบบ แดชบอร์ด (Dashboard) การนำเสนอ

ทำหน้าที่เปลี่ยนข้อมูลดิบให้กลายเป็นสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้ใช้งานแยกแยะ ตีความ จัดหมวดหมู่ข้อมูล และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของตัวเลขได้อย่างเป็นระบบ

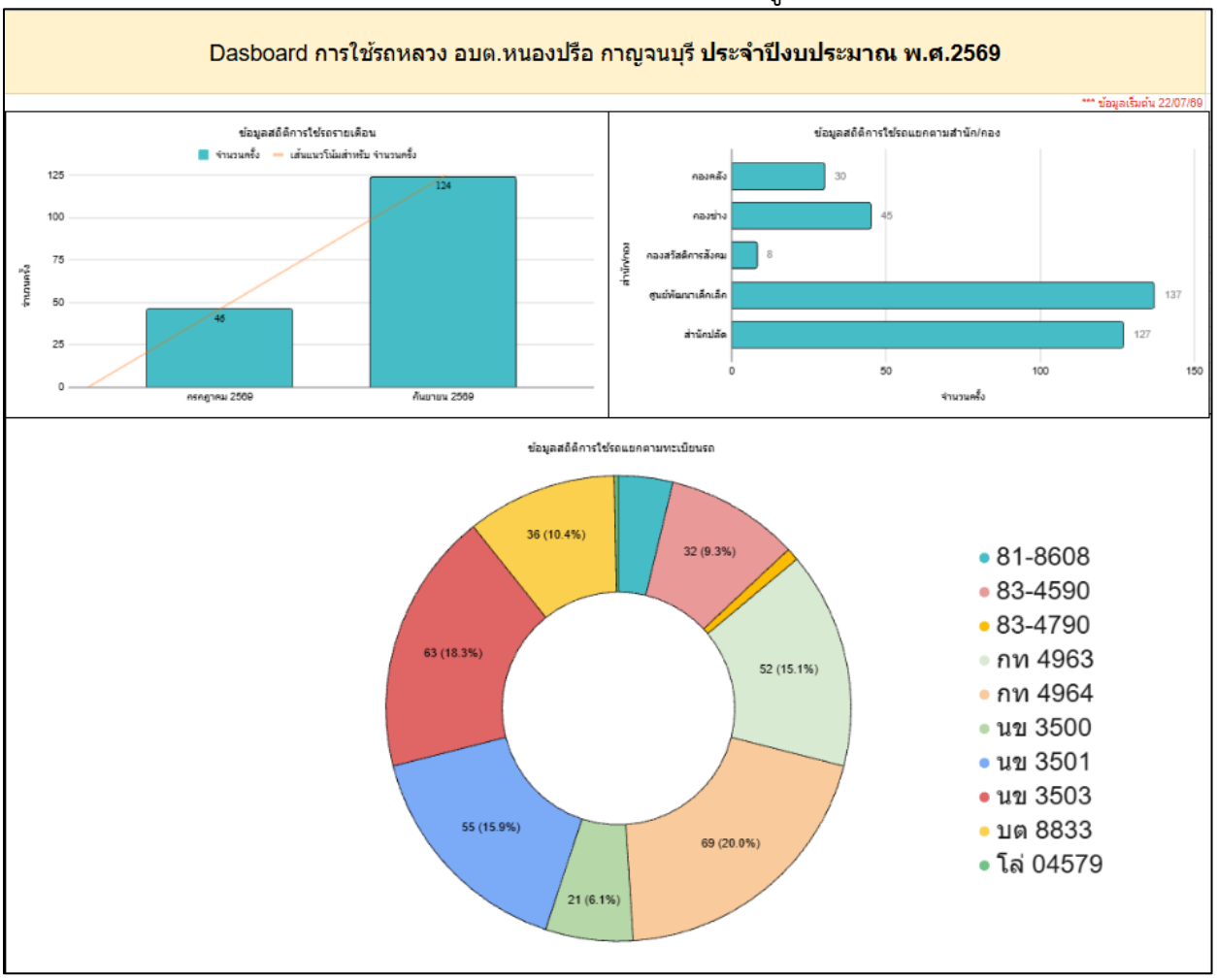
สามารถรวบรวมข้อมูลจำนวนมากมาสรุปไว้ในหน้าจอเดียว ทำให้วิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายมากขึ้น

**ตัวอย่าง ๑ Dashboard :** การให้บริการ E-Service = อยู่ระหว่างจัดทำข้อมูล

| ปีงบประมาณ | ประเภทบริการ | จำนวนครั้ง |
|---|---|---|
| ปีงบ 2567 | ขอน้ำ | 2 |
| ปีงบ 2567 | ขอน้ำ สำหรับบริโภค | 4 |
| ปีงบ 2567 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | 15 |
| ปีงบ 2567 | ตัดกิ่งไม้ | 1 |
| ปีงบ 2567 | ต้องการให้ทำระบบกระจ | 1 |
| ปีงบ 2567 | พ่นหมอกควันยุงลาย | 1 |
| ปีงบ 2567 | เก็บขยะ | 1 |
| ปีงบ 2568 | ขอน้ำ สำหรับบริโภค | 12 |
| ปีงบ 2568 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | 22 |
| ปีงบ 2568 | จดแจ้งขึ้นทะเบียนที่ดินท | 1 |
| ปีงบ 2568 | ซ่อมไฟทาง | 1 |
| ปีงบ 2568 | ท่อระบายน้ำอุดตัน | 1 |
| ปีงบ 2568 | เก็บขยะ | 1 |
| ปีงบ 2569 | ขอน้ำ สำหรับบริโภค | 10 |
| ปีงบ 2569 | ขอน้ำ สำหรับอุปโภค | 19 |
| ปีงบ 2569 | เก็บขยะ | 2 |

**ต่อ ->**

**ตัวอย่าง ๒ Dashboard :** การใช้รถหลวง อบต.หนองปรือ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙)




**ระดับที่ ๑ : แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ**

การแสดงผลในรูปแบบกราฟแนวโน้มหรือแผนภูมิเปรียบเทียบ ช่วยกระตุ้นให้ผู้ใช้เกิดการตั้งคำถามและวิเคราะห์ต่อว่า ทำไม ตัวเลขถึงสูงขึ้นหรือลดลง มีความเกี่ยวเนื่องกับปัจจัยใด สามารถวางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ได้

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้**

สามารถใช้งาน วางแผนงานได้โดยจัดลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรม แยกแยะข้อดีข้อบกพร่องของประเด็นต่างๆ ตีความ จัดหมวดหมู่ข้อมูล และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของตัวเลขได้อย่างเป็นระบบ

**การคิดวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน ๓**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๑.การคิดวิเคราะห์ | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

การประเมินความพึงพอใจของประชาชน

เป็นการย่อยข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อหาเหตุและผล จำแนกตามโครงสร้าง

สามารถ ใช้วิเคราะห์ ได้ดังนี้...

๑. **ระบุความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล**

**การเชื่อมโยงข้อมูล :** ความคิดวิเคราะห์จะช่วยให้เห็นว่า คะแนนความพึงพอใจที่ต่ำในหัวข้อหนึ่ง เกิดจากสาเหตุใด เช่น หากประชาชนไม่พึงพอใจ "ระยะเวลาการให้บริการ" (ผล) อาจวิเคราะห์ได้ว่าเกิดจาก "จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่พึงพอใจ" หรือ "ระบบไอทีล่าช้า" (เหตุ)

**การมองเห็นภาพรวม:**

แยกแยะได้ว่าปัจจัยใดเป็นตัวแปรหลักที่มีอิทธิพลสูงที่สุดต่อความพึงพอใจโดยรวมของประชาชน

๒. **การจัดลำดับความสำคัญและการจำแนกประเภท**

**การคัดกรองข้อมูล:** แยกข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นส่วนบุคคล ออกจากข้อมูลที่เป็นปัญหาเชิงระบบ

**การจัดลำดับความเร่งด่วน:** วิเคราะห์ได้ว่าจากข้อร้องเรียนทั้งหมด ปัญหาไหนควรได้รับการแก้ไขก่อน-หลัง โดยคำนวณจากผลกระทบและทรัพยากรที่มีอยู่

๓. **การสรุปผลและนำไปสู่แนวทางแก้ไข** ***สำคัญมาก

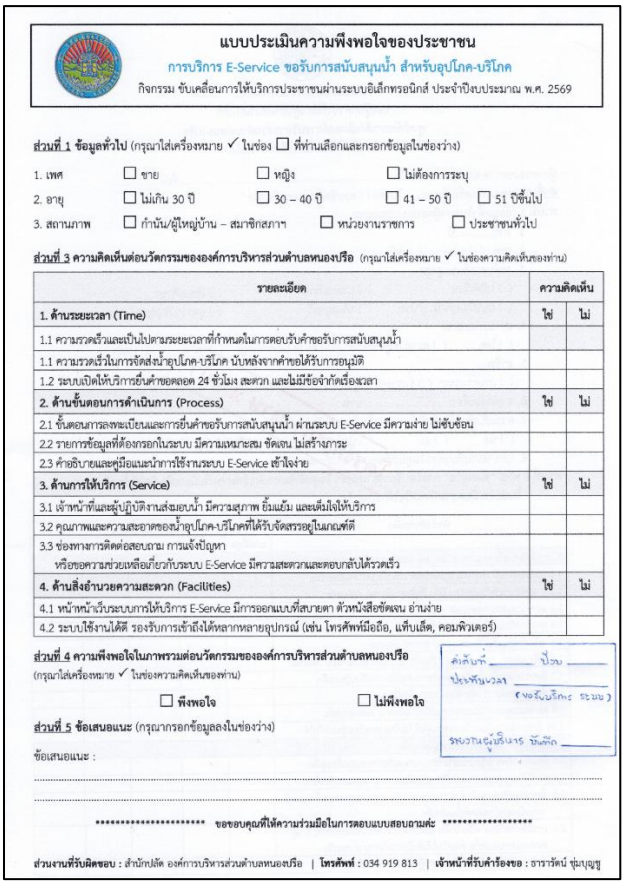
**การอ่านเทรนด์:** มองเห็นแนวโน้มความต้องการของประชาชนจากข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

**การเสนอทางออกบนฐานข้อมูล:** สามารถใช้ผลลัพธ์จากการประเมิน มาเสนอผู้บริหาร เพื่อออกนโยบาย แนวทางแก้ไข หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบโจทย์ประชาชนได้ตรงจุด

**ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจประชาชน ต่อ ->**

**ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจประชาชน :**

จัดทำแบบประเมินการให้บริการ E-Service และช่วยทำแบบประเมินออนไลน์ให้ส่วนงานอื่น



แบบประเมินความพึงพอใจของประชาชน
การบริการ E-Service ขอรับการสนับสนุนน้ำ สำหรับอุปโภค-บริโภค
กิจกรรม ขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ท่านเลือกและกรอกข้อมูลในช่องว่าง)

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่ต้องการระบุ
2. อายุ ☐ ไม่เกิน 30 ปี ☐ 30 – 40 ปี ☐ 41 – 50 ปี ☐ 51 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพ ☐ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน – สมาชิกสภาฯ ☐ หน่วยงานราชการ ☐ ประชาชนทั่วไป

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อนวัตกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องความคิดเห็นของท่าน)

| รายละเอียด | ความคิดเห็น | |
|---|---|---|
| 1. ด้านระยะเวลา (Time) | ใช่ | ไม่ |
| 1.1 ความรวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในการตอบรับคำขอรับการสนับสนุนน้ำ | | |
| 1.2 ความรวดเร็วในการจัดส่งน้ำอุปโภค-บริโภค นับหลังจากคำขอได้รับการอนุมัติ | | |
| 1.3 ระบบเปิดให้บริการยื่นคำขอตลอด 24 ชั่วโมง สะดวก และไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา | | |
| 2. ด้านขั้นตอนการดำเนินการ (Process) | ใช่ | ไม่ |
| 2.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนและการยื่นคำขอรับการสนับสนุนน้ำ ผ่านระบบ E-Service มีความง่าย ไม่ซับซ้อน | | |
| 2.2 รายการข้อมูลที่ต้องกรอกในระบบ มีความเหมาะสม ชัดเจน ไม่สร้างภาระ | | |
| 2.3 คำอธิบายและคู่มือแนะนำการใช้งานระบบ E-Service เข้าใจง่าย | | |
| 3. ด้านการให้บริการ (Service) | ใช่ | ไม่ |
| 3.1 เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานส่งมอบน้ำ มีความสุภาพ ยิ้มแย้ม และเต็มใจให้บริการ | | |
| 3.2 คุณภาพและความสะอาดของน้ำอุปโภค-บริโภคที่ได้รับจัดสรรอยู่ในเกณฑ์ดี | | |
| 3.3 ช่องทางการติดต่อสอบถาม การแจ้งปัญหา หรือขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบ E-Service มีความสะดวกและตอบกลับได้รวดเร็ว | | |
| 4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) | ใช่ | ไม่ |
| 4.1 หน้าหน้าเว็บระบบการให้บริการ E-Service มีการออกแบบที่สบายตา ตัวหนังสือชัดเจน อ่านง่าย | | |
| 4.2 ระบบใช้งานได้ดี รองรับการเข้าถึงได้หลากหลายอุปกรณ์ (เช่น โทรศัพท์มือถือ, แท็บเล็ต, คอมพิวเตอร์) | | |

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อนวัตกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องความคิดเห็นของท่าน)

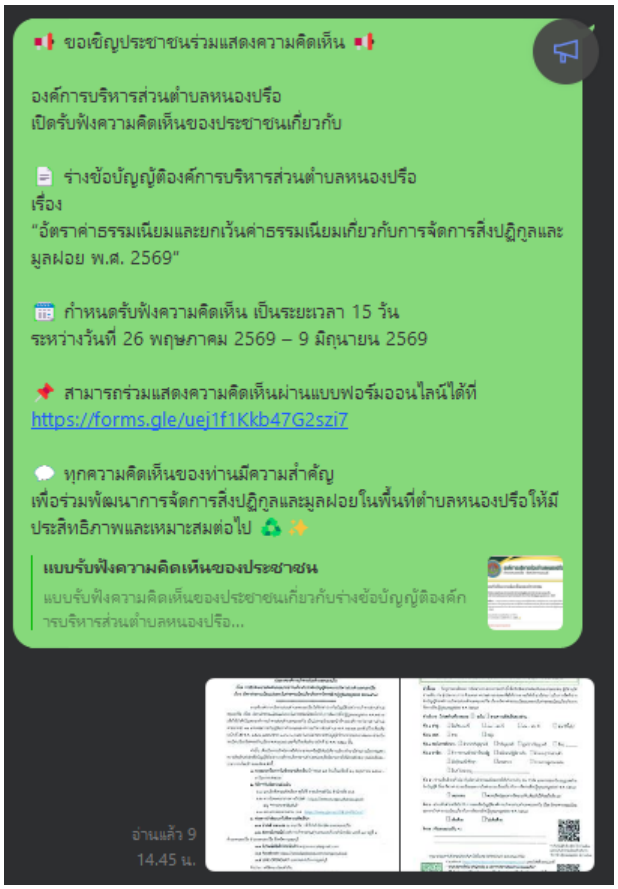
☐ พึงพอใจ ☐ ไม่พึงพอใจ

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ (กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องว่าง)

ข้อเสนอแนะ :

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | โทรศัพท์ : 034 919 813 | เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอ : อารารัตน์ ชุ่มบุญชู



ขอเชิญประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เปิดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับ

ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง
"อัตราค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2569"

กำหนดรับฟังความคิดเห็น เป็นระยะเวลา 15 วัน
ระหว่างวันที่ 26 พฤษภาคม 2569 – 9 มิถุนายน 2569

สามารถร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ได้ที่
https://forms.gle/uej1f1Kkb47G2szi7

ทุกความคิดเห็นของท่านมีความสำคัญ
เพื่อร่วมพัฒนาการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยในพื้นที่ตำบลหนองปรือให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อไป

แบบรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
แบบรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ...

อ่านแล้ว 9
14.45 น.

**ระดับที่ ๑ : แตกและแยกแยะปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการทฤษฎี ฯลฯ ออกเป็นประเด็นย่อยๆ**

สามารถใช้วางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อสรุปผลและนำเสนอผู้บริหารไปสู่แนวทางแก้ไขได้

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น ปัญหา แนวคิด ประเด็น สถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้**

สามารถใช้งาน วางแผนงานได้โดยจัดลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรม แยกแยะข้อดีข้อบกพร่องของประเด็นต่างๆ ตีความ จัดหมวดหมู่ข้อมูล และเชื่อมโยงได้อย่างเป็นระบบ

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะประจำสายงาน**

# 2

# การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 2 รายการ

**และเอกสารแนบ 2 รายการ...**

**การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ เอกสารหลักฐาน ๑**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

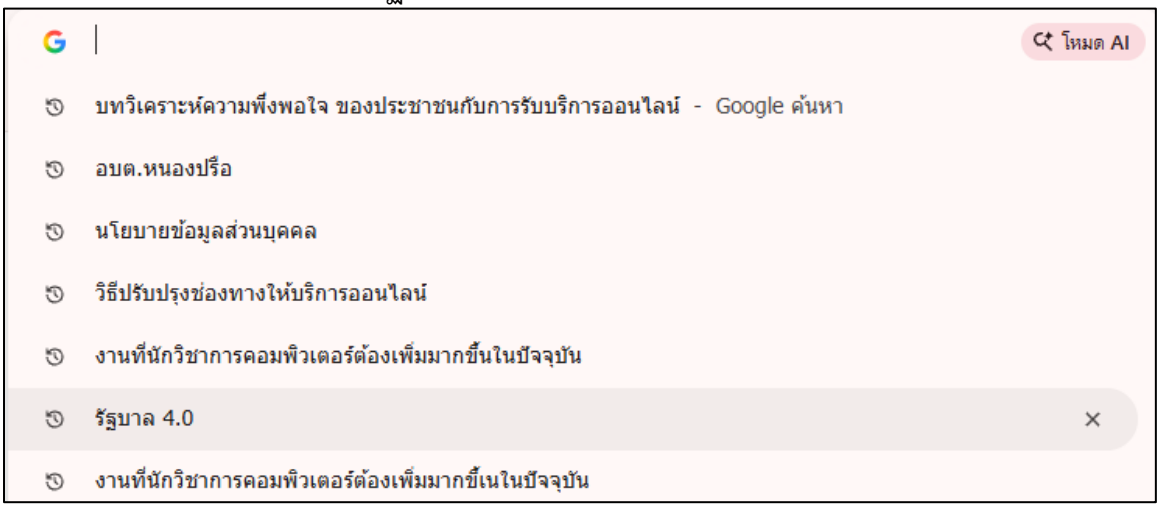
**ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ | ๑ | ๒ |

**หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

**ตัวอย่างที่ ๑ :** ติดตามแนวโน้ม ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง

**ตัวอย่างที่ ๒ :** หมั่นทำความเข้าใจงาน พัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

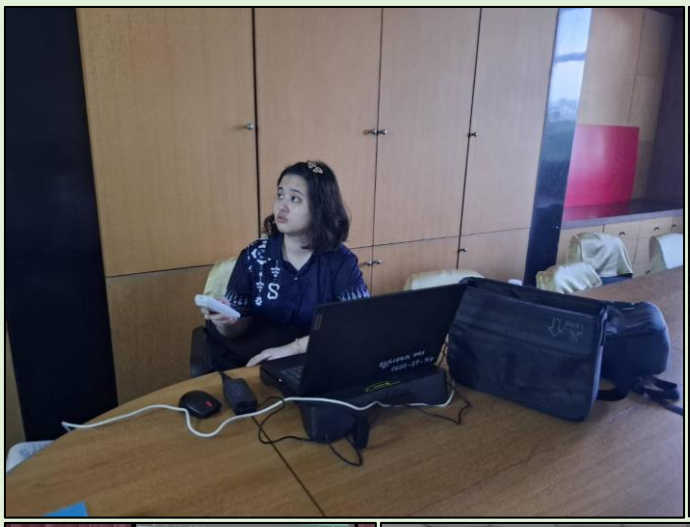


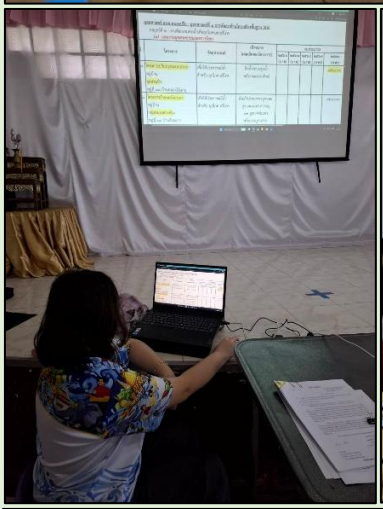
**ตัวอย่างที่ ๓ :** รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

4-5 มิถุนายน 2569

**สนับสนุนเทคนิคการนำเสนอ**

การประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติ





24-25 กันยายน  2569

# สนับสนุนเทคนิคการนำเสนอ

การประชุมคณะกรรมการ  2 คณะ
การสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

**มีองค์ความรู้ สามารถอธิบายเทคโนโลยีในสาขาอาชีพของตนได้**

โครงการ อบต.พบประชาชน กิจกรรม 4.0 โครงการอบรมITA ประเมิน LPA มีอธิบายเทคโนโลยี+E-Service

**จัดอุปกรณ์ สื่อ เทคนิคการนำเสนอ** สำหรับโครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้

โครงการอบรมITA + กิจกรรมปรับปรุง พัฒนาองค์กร ตามผลการประเมิน

**มีความพร้อมในการสนับสนุนองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยี และเทคนิคการนำเสนอ** แก่หน่วยงานภายนอกได้

**ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง**

กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสายงานคอมพิวเตอร์และหน้างานของตน เข้าร่วมอบรมทำความเข้าใจงาน พัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**

รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย

**การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ เอกสารหลักฐาน ๒**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๒.การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญ ในสายอาชีพ | ๑ | ๒ |

## ... หลักฐาน...
## ...ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วย ...

๑. คู่มือวิธีการใช้งาน E-Service องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (สำหรับประชาชน)

๒. คู่มือการปฏิบัติหน้าที่
ประจำตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

# คู่มือวิธีการใช้งาน

# E-SERVICE

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

## ( สำหรับประชาชน )

**รายการหัวข้อบริการ :**

- ไฟไหม้บ้านเรือน
- ขอน้ำ
- ตัดกิ่งไม้
- เก็บขยะ
- ดับไฟป่า
- เหตุเดือดร้อนรำคาญ
- ต้นไม้สาธารณะขวางทาง
- ท่อระบายน้ำอุดตัน และอื่นๆ

www.nongpruekansao.go.th

# แบบฟอร์ม E-service : ขอรับบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อ.หนองปรือ จ.กาญจนบุรี

**รายการหัวข้อที่ต้องการรับบริการ :**

1.ขอน้ำ
2.ตัดกิ่งไม้
3.ไฟไหม้บ้านเรือน
4.เก็บขยะ
5.เหตุเดือดร้อนรำคาญ
6.ดับไฟป่า
7.ต้นไม้สาธารณะขวางทาง
8.ท่อระบายน้ำอุดตัน
9.อื่นๆ โปรดระบุ

**ช่องทางการให้บริการ :** E-service องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

📖 **ชื่องาน :** งานบริการประชาชนทางช่องทางออนไลน์ ( E-service )

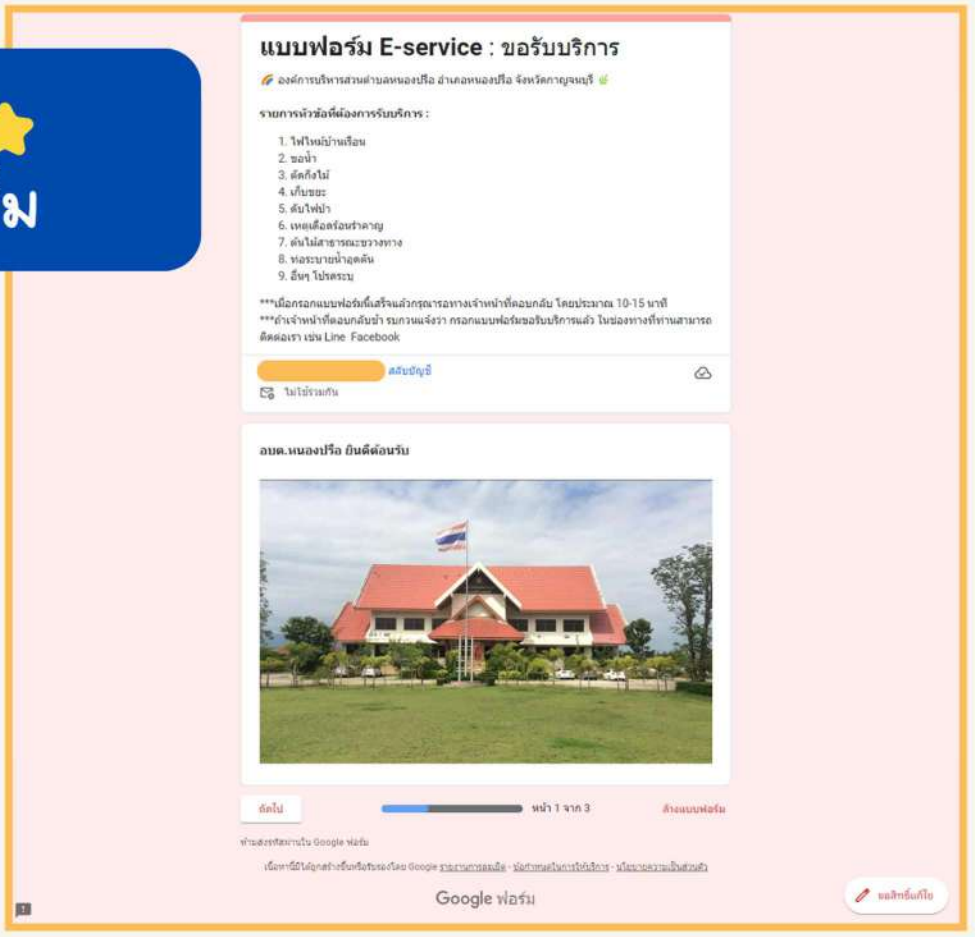
📖 **วิธีการเข้าถึงบริการ :** สามารถเข้าถึงได้โดยเลือกบนแถบเมนูด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์ทุกหน้า ให้เลือกเมนู "ช่องทาง" ต่อด้วย "E-service , Q&A" เลื่อนอ่านจะพบปุ่มแบบฟอร์มช่องทางขอรับบริการ E-service และช่องทางเพิ่มเติมทั้งหมด ดังปรากฏบนหน้าเว็บไซต์

**Link หน้าหลัก** ➡ https://www.nongpruekansao.go.th/

**Link หน้าเนื้อหาบริการ E-service** ➡ https://www.nongpruekansao.go.th/e-service

**Link หน้าเนื้อหาคู่มือสำหรับประชาชน** ➡ https://www.nongpruekansao.go.th/out-p-manual

## ⭐ตัวอย่าง⭐ หน้าแบบฟอร์ม



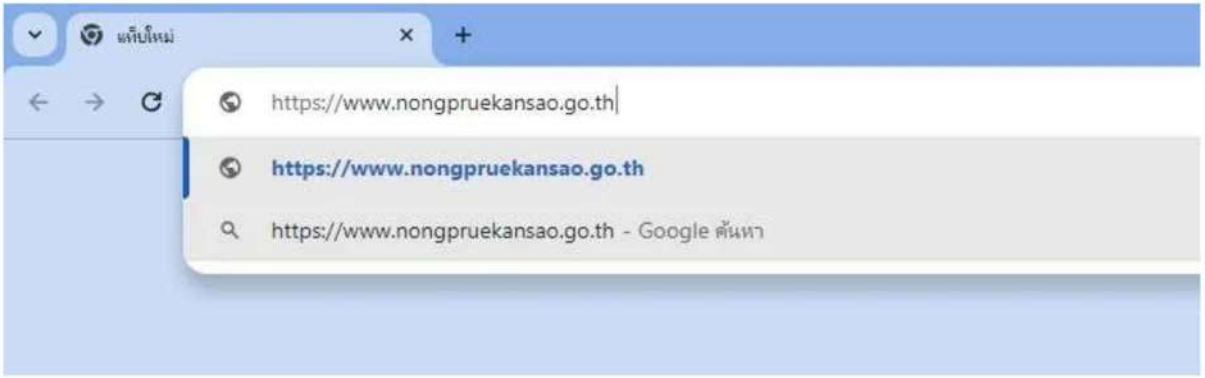

**Link หน้าแบบฟอร์มกรอกข้อมูล :**

https://docs.google.com/forms/d/1c__CCeolEjP6ydgMeawnNj1wk9J7CRmaJoOs7xsD1zc/viewform?edit_requested=true

# วิธีการขั้นตอนการเข้าใช้งาน E-Service

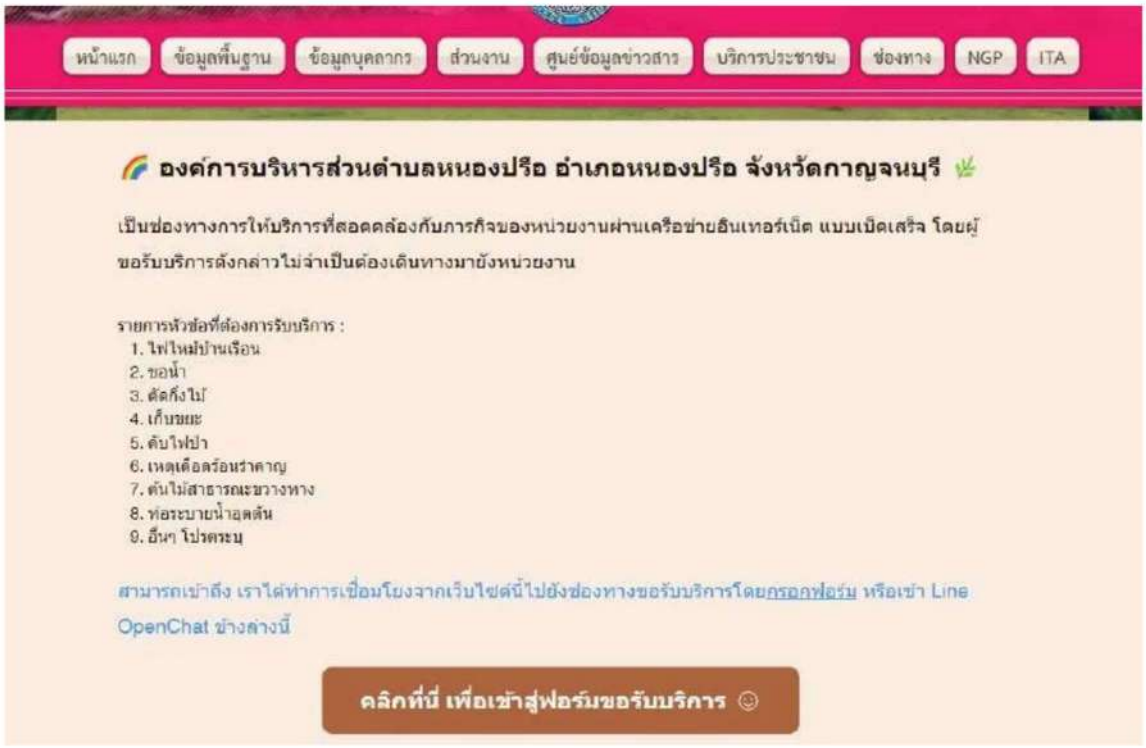
1. เปิดโปรแกรม Browser เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge

2. เข้า URL ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ https://www.nongpruekansao.go.th

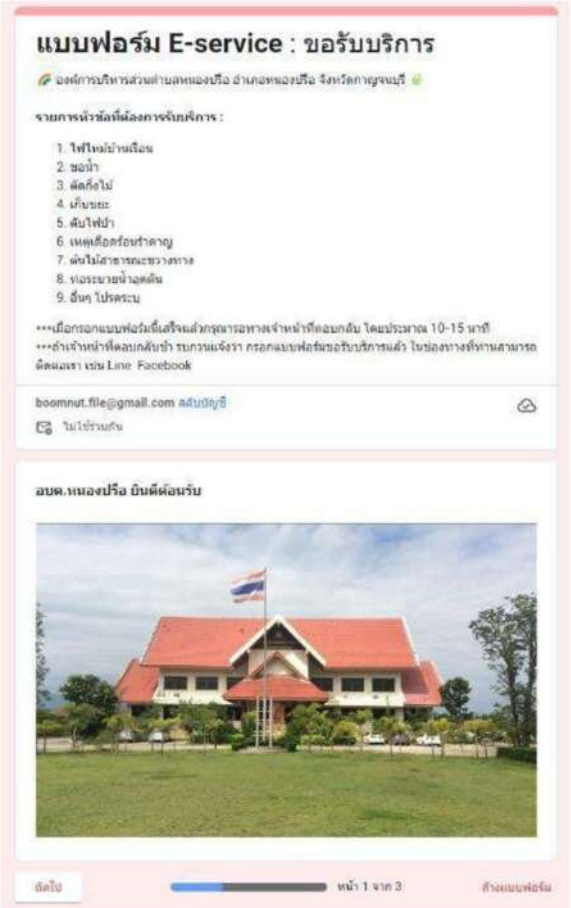



3. เลือกเมนู “ช่องทาง” คลิกเลือก “E-service , Q&A”

4. เลือก “คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มขอรับบริการ”

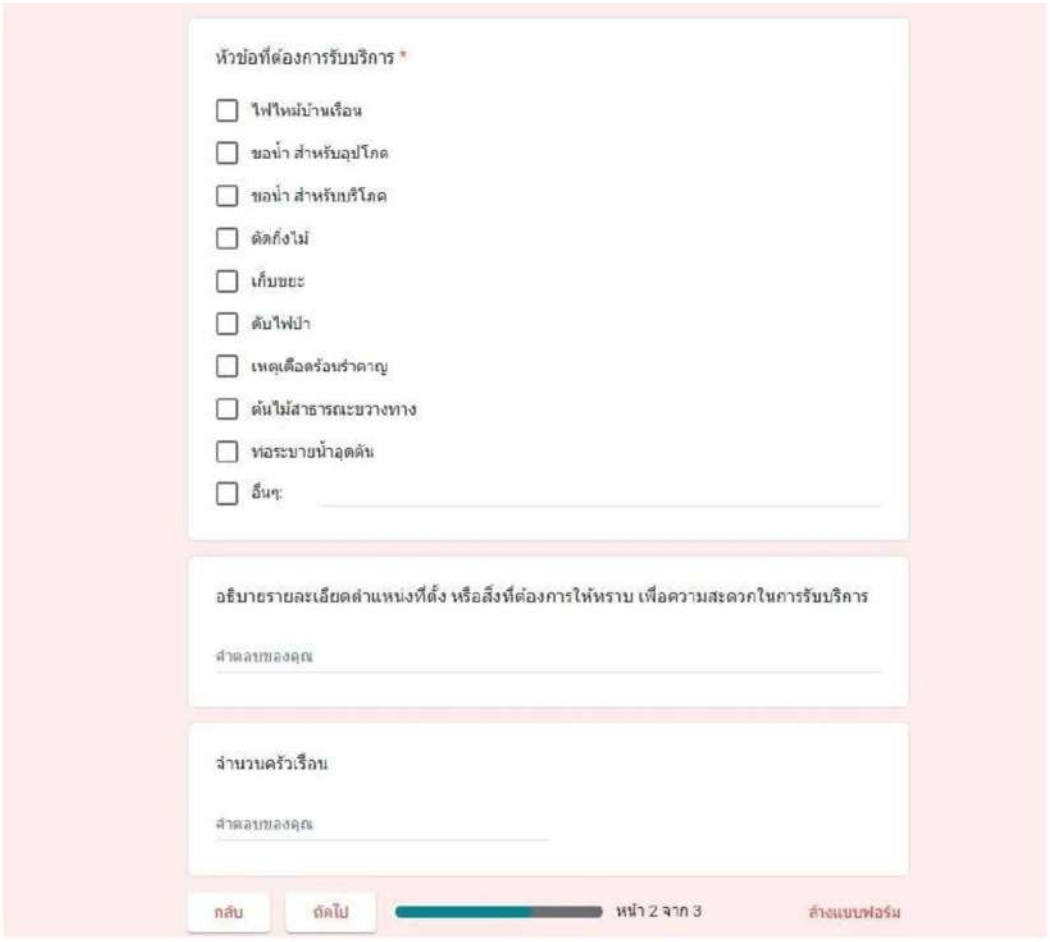



5. หน้าที่ 1 ของแบบฟอร์ม อธิบายรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม

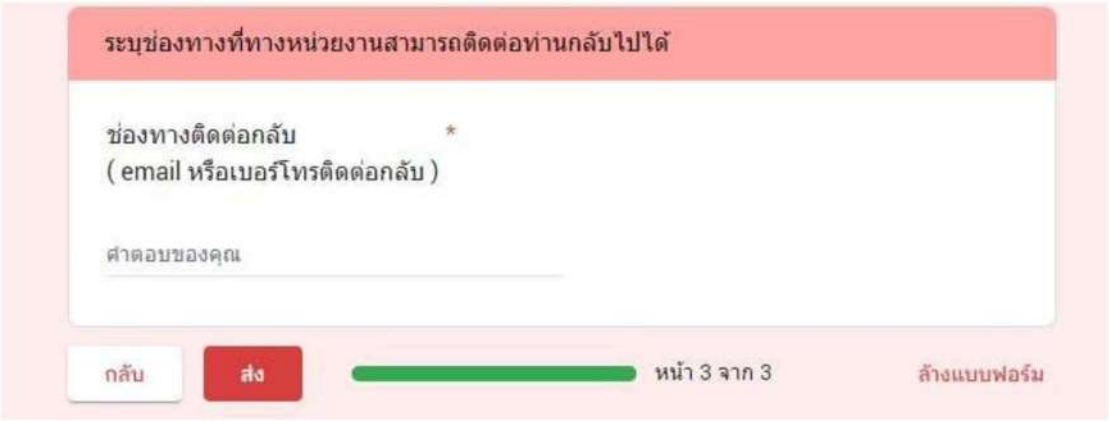


6. แบบฟอร์มหน้าที่ 2 ส่วนบน ให้กรอกข้อมูลผู้ขอรับบริการ

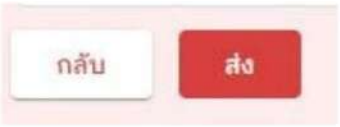
7. แบบฟอร์มหน้าที่ 2 ส่วนล่าง ให้ทำการเลือกหัวข้อและกรอกรายละเอียดที่ต้องการขอรับบริการ



8. หน้าที่ 3 ให้ทำการกรอกช่องทางการติดต่อกลับ ด้วยเบอร์โทร หรือ E-mail




9. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกด “ส่ง”




## ค่าทำเนียม

ไม่มีค่าทำเนียมในการขอรับบริการ ⭐

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

📌 หมายเหตุ : กรณีงานบริการ “อื่นๆ” หรืองานบริการที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารสำคัญในการดำเนินการประกอบการให้บริการ เจ้าหน้าที่จะทำการประสานเพิ่มเติมไปยังช่องทางติดต่อที่ผู้ขอรับบริการส่งมาในแบบฟอร์ม

# ระยะเวลา และวิธีการขั้นตอนการให้บริการ

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อความและรับแจ้งเตือน แบบฟอร์ม E-service : ขอรับบริการ ทาง Gmail ขององค์กร | 1 นาที | งานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด | เจ้าหน้าจะดำเนินการตรวจสอบข้อความทาง Gmail สม่ำเสมอ เมื่อพบแจ้งเตือนจะดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวภายใน 1 นาที |
| 2 | เจ้าหน้าที่ทำการแจ้งรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์ม ให้ส่วนงานรับผิดชอบลงพื้นที่หรือดำเนินการรับทราบ | 3 นาที | **ประสานงาน แจ้งข้อมูล :** งานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด **ส่วนงานรับผิดชอบลงพื้นที่หรือดำเนินการ :** 1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด 2. งานสาธารณสุขสำนักปลัด 3. อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารเห็นควรดำเนินการ | - |
| 3 | เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายลงพื้นที่หรือดำเนินการดำเนินการให้บริการประชาชน | *** 1 วันทำการ** | 1. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด 2. งานสาธารณสุขสำนักปลัด 3. อื่นๆ ตามที่ผู้บริหารเห็นควรดำเนินการ | ระยะเวลาดำเนินการ เป็นไปตามปริมาณงานในการขอรับบริการขั้นตอน หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ ซึ่งระยะเวลาที่เร็วที่สุดคือ คาดว่าจะเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ |
| 4 | ตอบคำถามประชาชนหรือรับแจ้งข้อมูงเพิ่มเติมทางช่องทางออนไลน์ | 1 วันทำการ | งานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด | กรณีมีประชาชนที่กรอกแบบฟอร์มแล้ว ต้องการสอบถามหรือแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่ประสานงานทางช่องทางออนไลน์ขององค์กร เช่น Chatbox บนเว็บไซต์ , Line OpenChat , Line official |
| 5 | รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ | 1 วันทำการ | งานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด | - |
| 6 | เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการ | 1 วันทำการ | งานวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักปลัด | เก็บรวบรวมข้อมูลประจำปีงบประมาณ |

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ขอบคุณประชาชนทุกท่านที่ใช้บริการ E-service

E-service

Line OpenChat

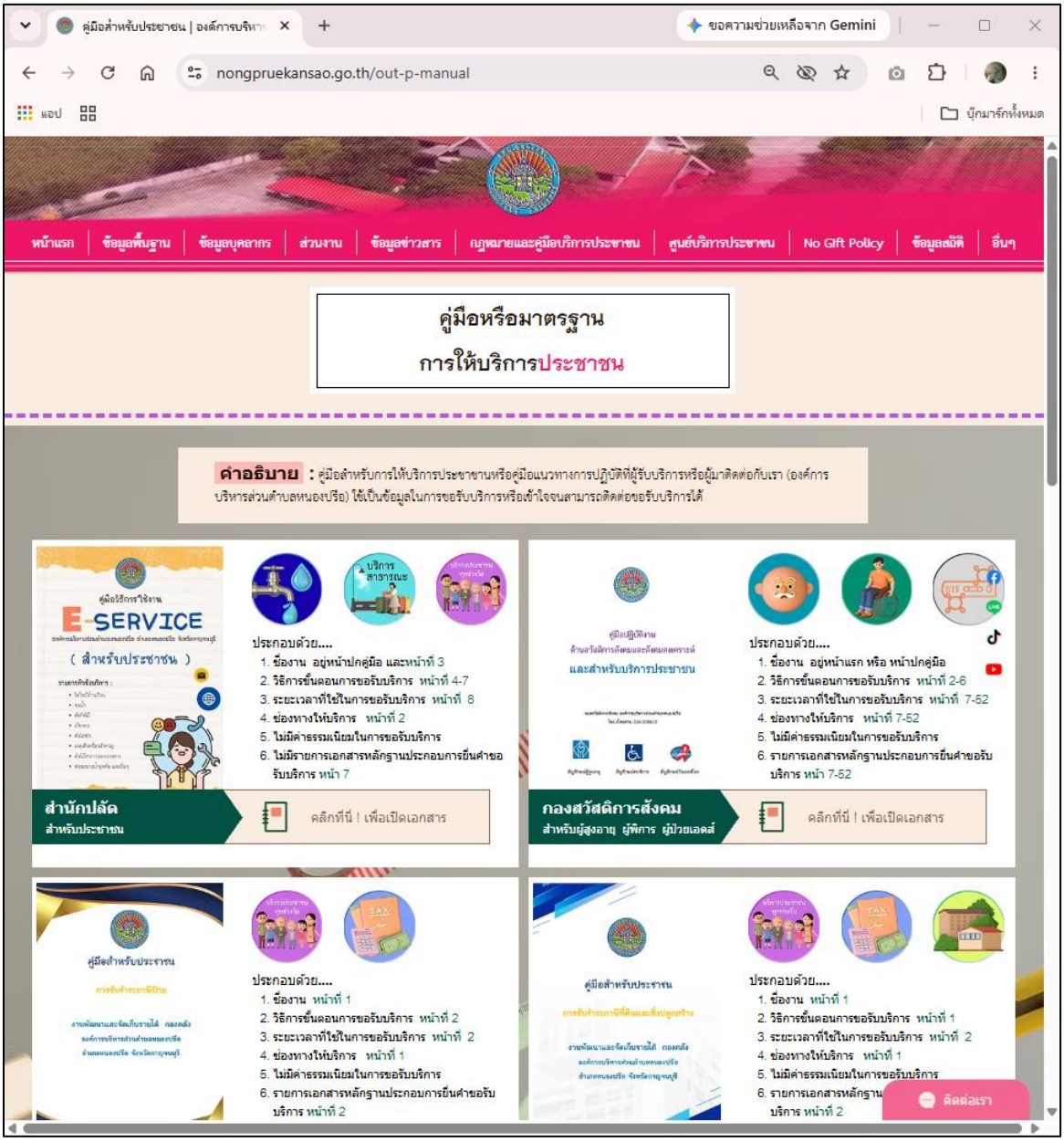
Website อบต.หนองปรือ

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ :**

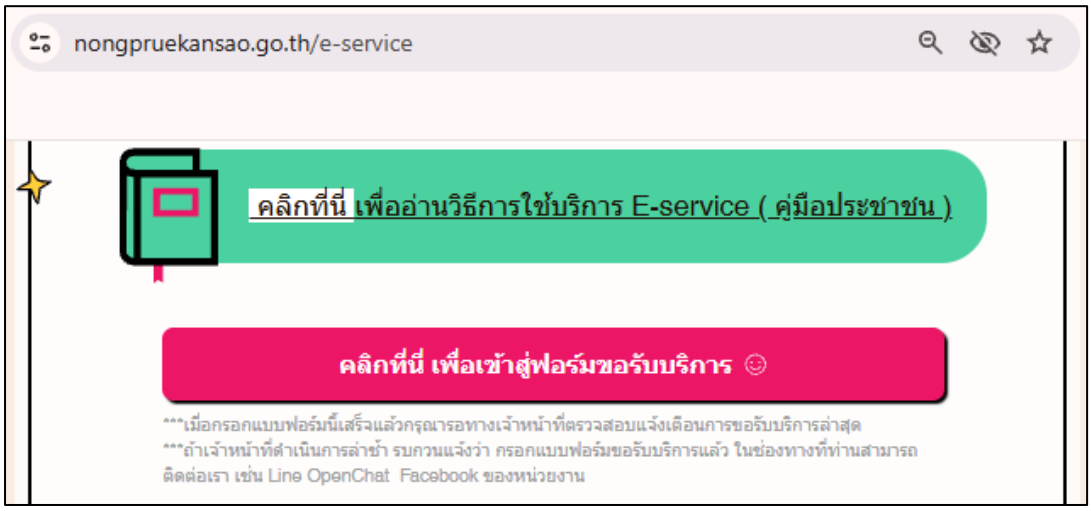
- **เว็บไซต์** www.nongpruekansao.go.th
- **เบอร์โทรศัพท์** 034 919 815
- **สถานที่ทำการ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
  อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี 71220
- **ส่วนงานที่รับผิดชอบให้บริการ** สำนักปลัด อบต.หนองปรือ

**จัดทำคู่มือโดย** นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

# **ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์** ลงข้อมูลคู่มือบริการประชาชน




⭐ ช่องทางให้บริการ : https://www.nongpruekansao.go.th/e-service



# คู่มือการปฏิบัติหน้าที่

## ประจำตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

## (Computer Technical Officer)

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

WWW.NONGPRUEKANSAO.GO.TH

Tol. 034 919 813

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีดำเนินงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กราฟิก การสื่อสารกับประชาชนในรูปแบบออนไลน์ของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับหมอบหมาย

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็วในการให้บริการประชาชน และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานภาครัฐดิจิทัล(Digital Government) ตามนโยบายรัฐบาลและมาตรฐานการบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่

ทั้งนี้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญในการดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน ช่องทางติดต่อสื่อสารกับประชาชนรูปแบบออนไลน์ ตลอดจนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กรตามความรู้ความสามารถในทักษะอาชีพของตน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนต่อไป

ธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( - ชื่องาน - ) ..... | 1 |
| วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ..... | 5 |
| ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ..... | 18 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ..... | 20 |




## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**สายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วย เครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

| | |
|---|---|
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับปฏิบัติการ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับเชี่ยวชาญ |

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**ระดับตำแหน่ง** ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวมรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ



๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๒
  - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขอบเขตบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานและตามที่ได้รับมอบหมาย**

1. **การปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์หลัก อบต.** ดำเนินการออกแบบ จัดรูปแบบเนื้อหา ลงข้อมูลตามที่ได้รับจากส่วนงานอื่น จัดทำพื้นที่รองรับไฟล์เอกสาร ข้อมูล รูปภาพ สื่อ กำหนดลักษณะหลังบ้านของเว็บไซต์ ปรับปรุงและพัฒนาให้สอดคล้องกับมาตรฐานในการให้บริการประชาชน และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานภาครัฐดิจิทัล (Digital Government)
2. **การปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิส์ อบต.**
3. **การปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร** โดยรับงานจากส่วนงานอื่นลงเว็บไซต์ศูนย์ฯ กำหนดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
4. **การปฏิบัติหน้าที่ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์ อบต.**
5. **การปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ บนเว็บไซต์ อบต.**
6. **การปฏิบัติหน้าที่รับบริการ E-service**
7. **การปฏิบัติหน้าที่ตอบข้อซักถามเบื้องต้นของประชาชนบนช่องทางออนไลน์ อบต.**
8. **การปฏิบัติหน้าที่ จัดทำคำสั่งแบ่งงานฯ การประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)**
9. **งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

ตัวอย่างเช่น จัดทำโครงการฯ ,เข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานภายนอก ,จิปาถะ

**ขอบเขตที่ระบุหน้าที่การปฏิบัติงานที่ทำงานร่วมกับส่วนงานอื่น**

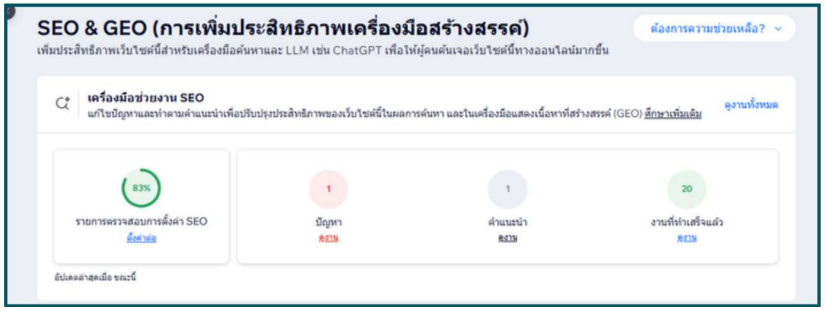
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น สำหรับงานลงสารสนเทศบนช่องทางออนไลน์จากส่วนงานทั้งหมด ภายใน อบต. นั้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับสารสนเทศทุกรูปแบบมาดำเนินการลงประชาสัมพันธ์ **ไม่ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อสารสนเทศที่ส่วนงานส่งมามีข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน สารสนเทศตรงตามคำสั่งแบ่งงาน หรือดำเนินการไม่ตรงตามข้อกำหนดของส่วนงานนั้นๆ ทุกกรณี**

ปฏิบัติงานในเรื่องของการดำเนินการกับส่วนงานภายนอก เช่นการจัดทำแบบประเมินคำสั่งแบ่งงานตามประเมินฯ ให้ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

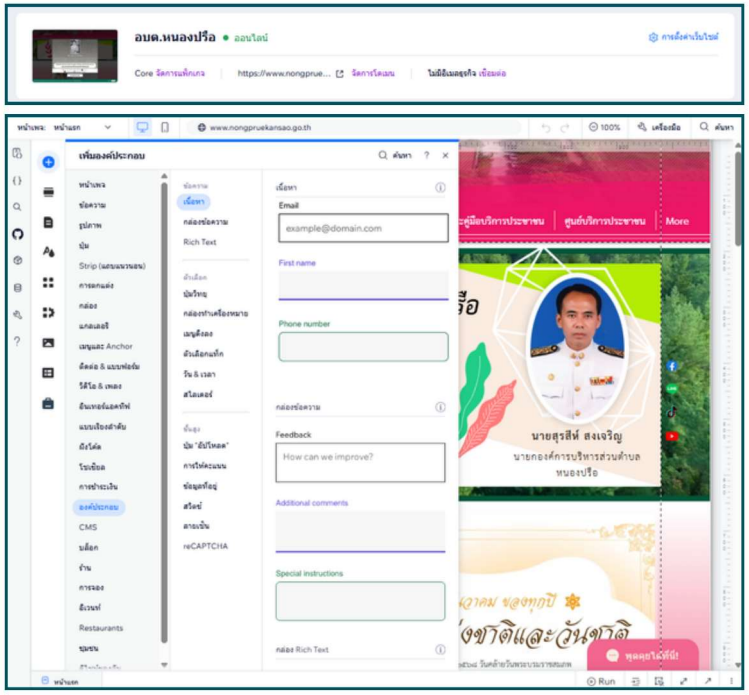
# รายละเอียดการปฏิบัติงาน

## >>> การปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์หลัก อบต.

- เข้าสู่ระบบหลังบ้านของเว็บไซต์ ระบบ Dashboard
- ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของเว็บไซต์ ผ่านเครื่องมือ SSO

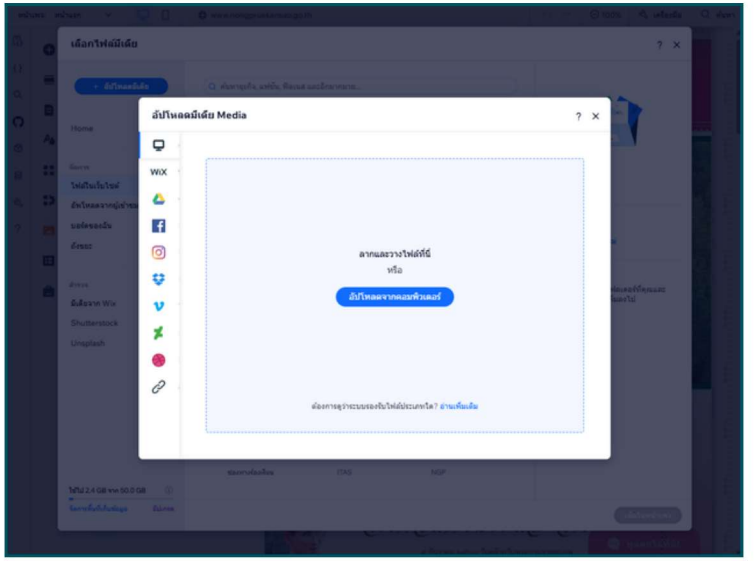



- ดำเนินการออกแบบ พัฒนา ปรับปรุง หน้าแสดงผลเว็บไซต์ ผ่าน Website Editor






- การเพิ่มสารสนเทศใหม่/ลบ และจัดการสารสนเทศหลังบ้านของเว็บไซต์ (Backend) สามารถดำเนินการโดยเลือกเมนู **อัปโหลดมีเดีย** Media
- เลือกโฟลเดอร์ข้อมูลในระบบหลังบ้านที่ตรงกับสารสนเทศ เพื่อจัดเรียงเป็นระเบียง เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ,ข้อมูลพื้นฐาน ,ข้อมูลส่วนราชการ ,งานส่วนงานภายในองค์กร




<u>การลบข้อมูลหรือประหยัดพื้นที่หลังบ้านของเว็บไซต์</u>

เป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นอย่างมากในการบริหารจัดการเว็บไซต์ **ในฐานะผู้ดูแลควรรู้และปฏิบัติอย่างเคร่งคัด** ลบแคช ลบข้อมูลเก่าที่ไม่มีความจำเป็นในปัจจุบัน เพื่อประหยัดและเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายสำหรับการเช่าพื้นที่เว็บไซต์ตามระเบียบ

**แจ้งส่วนงานต่างๆให้รับรู้และรับทราบถึงการลบข้อมูลในเว็บไซต์** ตัวอย่างเช่น ...

ขออนุญาตแจ้งเรื่องเว็บไซต์อบต.ค่ะ

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ทั้งหมด และมีพื้นที่ในการเก็บข้อมูลที่จำกัดมาก
จึงขอเก็บเอกสารบนเว็บไซต์แค่เพียงปีงบประมาณ 65-66 เท่านั้น ถ้าส่วนงานใดมีความจำเป็นให้เก็บเอกสารมากกว่าที่ระบุ กรุณาแจ้งที่ไลน์นี้ หรือเข้ามาแจ้งที่ บูม ก่อนวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566 นี้ค่ะ

แจ้งให้พนักงานทุกส่วน อบต.หนองปรือ ทราบโดยทั่วกัน ขอบคุณค่ะ

## >>> การปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิส์ อบต.

- เข้าสู่ระบบ
- ตรวจสอบ “กล่องจดหมาย” ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการหรืออ่านข้อมูลเบื้องต้น
- ดำเนินการส่งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ส่วนดำเนินการ ส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

  ดำเนินการโดยให้ผู้รับผิดชอบงานส่งไฟล์สารสนเทศ ข้อมูลคำอธิบาย และที่อยู่ปลายทาง
- สอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม
- จัดเรียงรูปแบบข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ตัวอย่าง

## รูปแบบการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ขอส่งเอกสาร/ขอความอนุเคราะห์/ประสานงาน เรื่อง.....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1. .....
2. .....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีความประสงค์.....

.....

.....

ในการนี้ จึงขอ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อ – สกุล)

ตำแหน่ง .....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

โทรศัพท์ .....

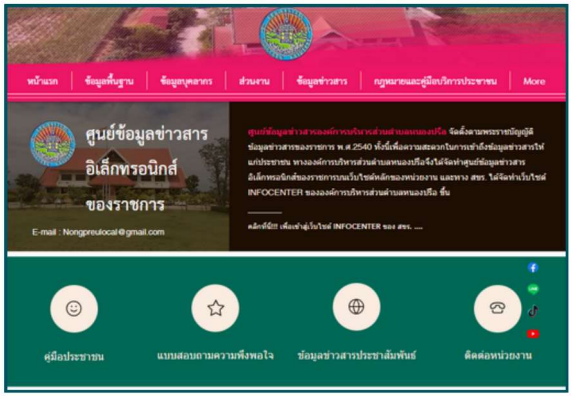
E-mail : .....

## >>> การปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- จัดทำคำสั่งจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และคณะทำงานประจำศูนย์ฯ
- รับงานจากส่วนงานอื่นลงเว็บไซต์ศูนย์ฯ
- ดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนด
- รายงานผล ข้อมูลสถิติ ให้ผู้บริหารรับทราบ

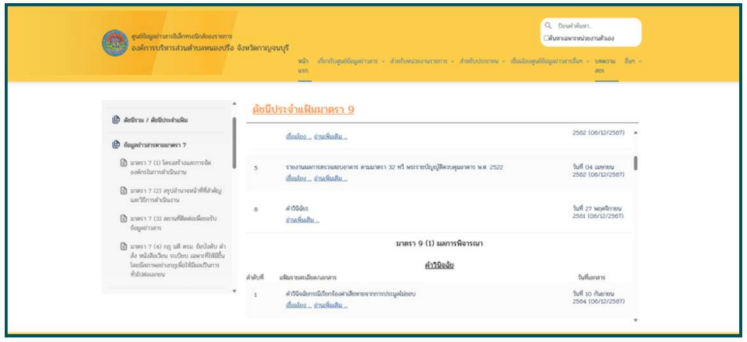
หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์หลัก อบต.

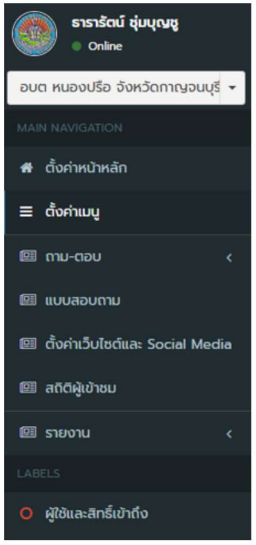
Link : www.nongpruekansao.go.th/information-center




**ลงข้อมูล/ปรับปรุง/แก้ไข บนระบบหลังบ้านของเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**

ระบบกลางที่จัดทำขึ้นภายใต้ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.)






Link หน้าเว็บไซต์ : infocenter.oic.go.th/อบต%20หนองปรือ%20จังหวัดกาญจนบุรี/indexm9.php

Link ระบบหลังบ้าน : infocenter.oic.go.th/backend/



## >>> การปฏิบัติหน้าที่ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์ อบต.

- เข้าสู่ระบบ ช่องทางออนไลน์ อบต. ต่างๆ

**Facebook**
www.facebook.com/nongpreulocal

**Website**
www.nongpruekansao.go.th/home-news

**Youtube**
@Nongpruekansao

**Tiktok**
@nongpruekansao

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
www.nongpruekansao.go.th/information-center

**Line**
Line OpenChat

- รับหนังสือสั่งการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือรับไฟล์สารสนเทศ และคำอธิบายประกอบประชาสัมพันธ์ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการลงข้อมูล

**ตัวอย่างการลงข้อมูล**

## >>> การปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ บนเว็บไซต์ อบต.

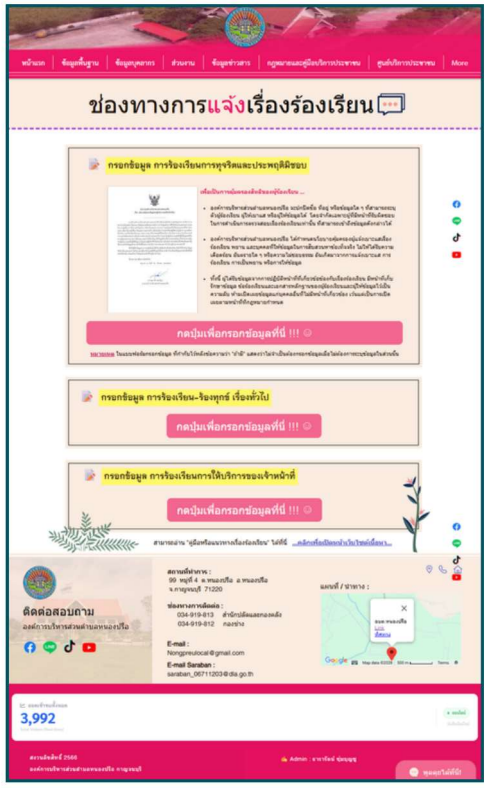
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากประชาชนบนช่องทางออนไลน์
- แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการลงรับ
- ทำบันทึกข้อความ มอบหมายเจ้าหน้าที่นิติกร

- ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ส่วนคู่มือและช่องทางร้องเรียนร้องทุกข์ อบต.
  โดยรับคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่นิติกร ผู้มีความรู้ความสามารถ
- ดำเนินการตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

**<u>ช่องทางการรับและตอบสนองเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน</u>**

อธิบาย : สามารถเข้าถึงได้โดยเลือกบนแถบเมนูด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์ทุกหน้า ให้เลือกเมนู "ศูนย์บริการประชาชน" ต่อด้วย "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์"

Link หน้าเนื้อหา : www.nongpruekansao.go.th/complaintchannel



การตอบสนองเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน เป็นไปตาม คู่มือ/แนวทาง

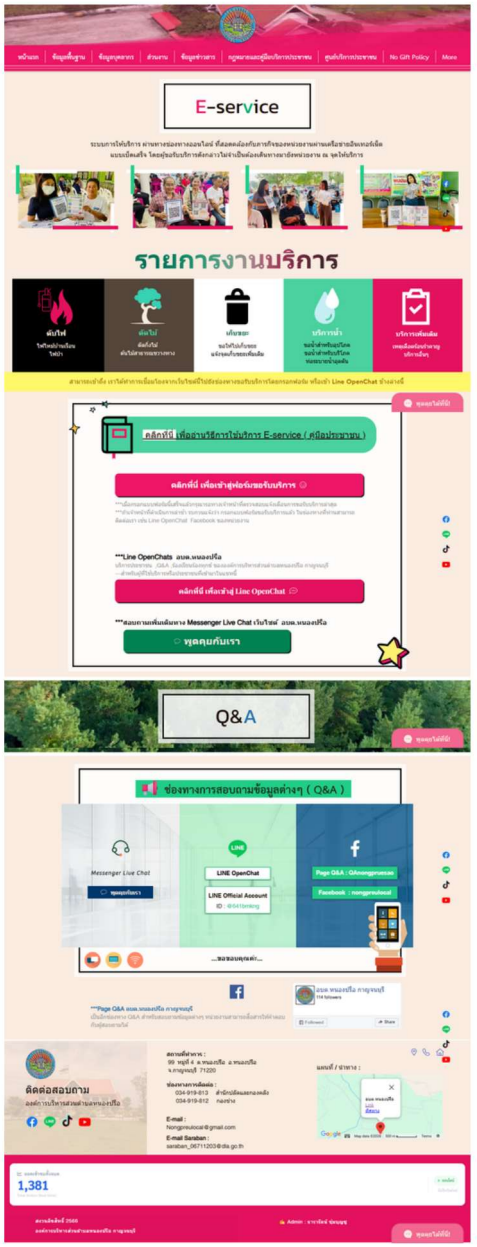
สามารถเข้าถึงได้โดย...

- เลือกบนแถบเมนูด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์ทุกหน้า
- ให้เลือกเมนู "บริการประชาชน"
- ต่อด้วย "คู่มือหรือแนวทางเรื่องร้องเรียน"

หน้าเว็บไซต์ คู่มือ/แนวทาง
www.nongpruekansao.go.th/manual-corrupt



## >>> การปฏิบัติหน้าที่รับบริการ E-service




- รับเรื่องบริการ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
  หรือทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร
- ดำเนินการแจ้งตอบกลับประชาชน
  หรือประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์
- สรุปข้อมูลสถิติการให้บริการรายปีงบประมาณ

- ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์
  คู่มือและช่องทางรับบริการ E-service อบต.
  และแบบฟอร์มกรอกข้อมูล
- จัดทำคู่มือบริการประชาชน
- ดำเนินการตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

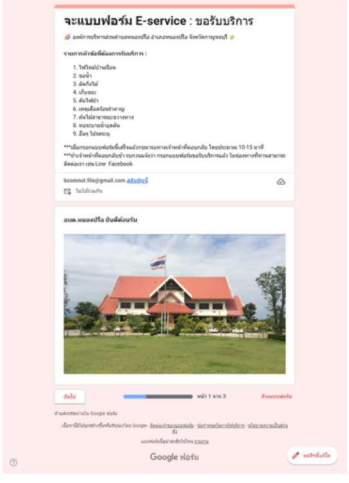
**<u>ช่องทางการรับบริการ</u>**

สามารถเข้าถึงได้โดย...

- เลือกบนแถบเมนูด้านบนสุดของหน้าเว็บไซต์ทุกหน้า
- ให้เลือกเมนู "ศูนย์บริการประชาชน"
- ต่อด้วย "E-service , Q&A"
- เลื่อนอ่านจะพบปุ่ม
  แบบฟอร์มช่องทางขอรับบริการ E-service
- และช่องทางเพิ่มเติมทั้งหมด ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์

**<u>ตัวอย่าง</u>**

**<u>แบบฟอร์ม</u>**




Link หน้าบริการ : www.nongpruekansao.go.th/e-service

Link ข้อมูลสถิติ : www.nongpruekansao.go.th/st-home

## >>> การปฏิบัติหน้าที่ตอบข้อซักถามเบื้องต้น ของประชาชนบนช่องทางออนไลน์ อบต.

- เข้าสู่ระบบ ช่องทางออนไลน์ อบต. ต่างๆ

LINE Official อบต.หนองปรือ : @641bmkng
(ช่องทางติดต่อส่วนตัว)
https://page.line.me/641bmkng

LINE OpenChat : อบต.หนองปรือ กาญจนบุรี
Add Line

WEBSITE : nongpruekansao.go.th
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | กาญจนบุรี

FACEBOOK : องค์การบริหารส่วนตำบล หนองปรือ
https://www.facebook.com/nongpreulocal?

- กลั่นกรองเบื้องต้น ตอบข้อมูลทั่วไป
- ส่งต่อให้ผู้บริหาร หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดย...

### 4 ขั้นตอนการใช้งาน

**1. เพิ่มเพื่อน อบต.**
เลือกสแกน QR Code
เพื่อเข้าสู่ระบบ Line OA
หรือ Line OpenChat
หรือช่องทางบริการออนไลน์อื่นๆ

**2. พิมพ์ข้อความสอบถาม**
ระบุเรื่องที่ต้องการทราบทันที
เช่น "ติดต่อเจ้าหน้าที่"
"เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ"
"ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร"

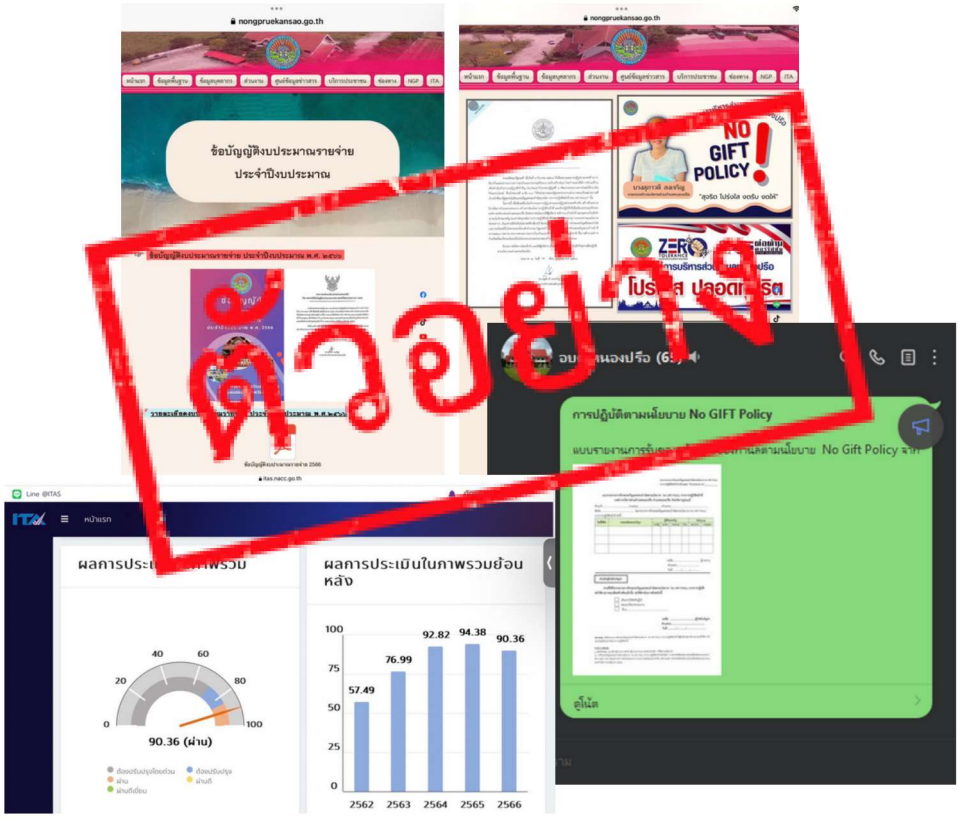
**3. แอดมินรับเรื่อง และประสานงาน**
เจ้าหน้าที่แอดมินกลั่นกรองเบื้องต้น
ตอบข้อมูลทั่วไป และส่งต่อให้ผู้บริหาร
หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**4. รับข้อมูล จากเจ้าหน้าที่โดยตรง**
หากเป็นเรื่องเฉพาะทาง
จะมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโดยตรง
**ตอบคำถามทันที**



## >>> การปฏิบัติหน้าที่ จัดทำคำสั่งแบ่งงานฯ การประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ติดตามข้อมูลข่าวสารการประเมิน จากสำนักงาน ป.ป.ช.
- เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานฯ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (OIT)
- ดำเนินการตามข้อประเมินในส่วนที่รับผิดชอบ จัดกิจกรรม/โครงการฯ
- ติดตามผู้รับผิดชอบให้ส่งสารสนเทศตามข้อประเมินที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการทำแผนป้องกันทุจริตฯ ระบบ E-planNACC และรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ
- รับรองข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก
  เกี่ยวกับการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) , ภายนอก (EIT)




ตัวอย่าง

ตัวอย่างเช่น จัดทำโครงการฯ ,เข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานภายนอก ,จิปาถะ

**ตัวอย่าง** ระบบที่ใช้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นผู้ดูแลระบบของ อบต.หนองปรือ

INFO กพร. : ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ

ระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-PlanNACC

ระบบประเมิน ITAS

งานบริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

INFO
ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

LPA
ระบบประเมิน (LPA)

# ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ภารกิจงาน | เดือน (ปีงบประมาณ) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| การปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์หลัก อบต. | ← | | | | | | | | | | | → |
| การปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลจดหมายอิเล็กทรอนิส์ อบต. | ← | | | | | | | | | | | → |
| การปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ← | | | | | | | | | | | → |
| การปฏิบัติหน้าที่ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์ อบต. | ← | | | | | | | | | | | → |
| การปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์บนเว็บไซต์ อบต. | ← | | | | | | | | | | | → |



| ภารกิจงาน | เดือน (ปีงบประมาณ) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| การปฏิบัติหน้าที่รับบริการ E-service | ← | | | | | | | | | | | → |
| การปฏิบัติหน้าที่ตอบข้อซักถามเบื้องต้นของประชาชนบนช่องทางออนไลน์ อบต. | ← | | | | | | | | | | | → |
| การปฏิบัติหน้าที่การประเมิน ITA | | | | ← | | | | | | | | → |
| **งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม** | ← | | | | | | | | | | | → |

# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลราชการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ดูแลเว็บไซต์ อบต. ต้องรู้ว่า

- ข้อมูลใดเปิดเผยได้
- ข้อมูลใดเป็นความลับราชการ
- วิธีเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะอย่างถูกต้อง

## ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนดเรื่อง

- ความซื่อสัตย์สุจริต
- การรักษาความลับราชการ
- ห้ามใช้ระบบราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ห้ามนำข้อมูลราชการไปเผยแพร่โดยมิชอบ

## พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เกี่ยวข้องกับข้อมูลประชาชน หน้าที่สำคัญคือ

- ป้องกันข้อมูลรั่วไหล
- จำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
- จัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง “นักวิชาการคอมพิวเตอร์”

กำหนดลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น

- ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- พัฒนาระบบสารสนเทศ
- ดูแลเว็บไซต์/ฐานข้อมูล
- รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน IT
- ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีตามความรู้ความสามารถแก่หน่วยงาน

# เอกสาร/กฎหมาย

# พระราชบัญญัติ
# ข้อมูลข่าวสารของราชการ
# พ.ศ. ๒๕๔๐

**ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.**

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

**มาตรา ๒** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา ๓** บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

**มาตรา ๔** ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่นให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

**มาตรา ๕** ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

**มาตรา ๖** ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

## หมวด ๑
## การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

**มาตรา ๗** หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**มาตรา ๘** ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

**มาตรา ๙** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๐** บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

**มาตรา ๑๑** นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบูบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

**มาตรา ๑๒** ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

**มาตรา ๑๓** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

## หมวด ๒
## ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

**มาตรา ๑๔** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

**มาตรา ๑๕** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๑๖** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

**มาตรา ๑๗** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

**มาตรา ๑๘** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

**มาตรา ๑๙** การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

**มาตรา ๒๐** การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

## หมวด ๓
## ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

**มาตรา ๒๑** เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ "บุคคล" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

**มาตรา ๒๒** สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มิให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

**มาตรา ๒๓** หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

**มาตรา ๒๔** หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๒๕** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลที่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

## หมวด ๔
## เอกสารประวัติศาสตร์

**มาตรา ๒๖** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา



## หมวด ๕
## คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**มาตรา ๒๗** ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**มาตรา ๒๘** คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

**มาตรา ๒๙** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

**มาตรา ๓๐** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**มาตรา ๓๑** การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา ๓๒** ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

**มาตรา ๓๓** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

**มาตรา ๓๔** คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



## หมวด ๖
## คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

**มาตรา ๓๕** ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

**มาตรา ๓๖** คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารจะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

**มาตรา ๓๗** ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

**มาตรา ๓๘** อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา ๓๙** ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

## หมวด ๗
## บทกำหนดโทษ

**มาตรา ๔๐** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๔๑** ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

## บทเฉพาะกาล

**มาตรา ๔๒** บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

**มาตรา ๔๓** ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกปักรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้





# ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายความรวมถึงอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน



(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๕ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๖ การจัดทำกระบวนการรักษาจริยธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมแก่บทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๗ ให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
พงศ์โพยม วาศภูติ
ประธานกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

# พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

## พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”



มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๗ และความในมาตรา ๙๕ และมาตรา ๙๖ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้น เว้นแต่

(๑) บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นการเพิ่มเติม ไม่ว่าจะซ้ำกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการนั้นหรือไม่ก็ตาม

(๒) บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

(ข) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นมีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่เพียงพอเท่ากับอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวร้องขอต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เสียหายยื่นคำร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลังของรัฐ หรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน นิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะเพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรืองานวรรณกรรมอันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพหรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

(๔) สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมาธิการที่แต่งตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา หรือคณะกรรมาธิการ แล้วแต่กรณี

(๕) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๖) การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัทข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะใด กิจการใด หรือหน่วยงานใดทำนองเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอื่นใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วย

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักร พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรโดยการดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เมื่อเป็นกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การเสนอสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะมีการชำระเงินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ก็ตาม

(๒) การเฝ้าติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในราชอาณาจักร

มาตรา ๖ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

## หมวด ๑
## คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และอัยการสูงสุด

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนเก้าคน ซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านสังคมศาสตร์ ด้านกฎหมาย ด้านสุขภาพ ด้านการเงิน หรือด้านอื่น ทั้งนี้ ต้องเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๓ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ประกอบด้วย

(๑) บุคคลซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนสองคน

(๒) บุคคลซึ่งประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนสองคน

(๓) บุคคลซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินแต่งตั้งจำนวนสองคน และ

(๔) บุคคลซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งจำนวนสองคน

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการสรรหาในส่วนของตนได้ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้สำนักงานเสนอชื่อให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมเป็นกรรมการสรรหาแทนผู้มีอำนาจแต่งตั้งนั้น

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

มาตรา ๑๐ ในการสรรหาประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๘ (๑) หรือตามมาตรา ๘ (๔) แล้วแต่กรณี รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑ และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ที่จะได้รับแต่งตั้ง



เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔)

ให้นายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรีในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๖) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมาย

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

มาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๒ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๑

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคสอง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๔ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมพิจารณาให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และห้ามมิให้ผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว



มาตรา ๑๖ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ดำเนินกิจกรรมตามแผนแม่บทตาม (๑) รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทดังกล่าว

(๓) กำหนดมาตรการหรือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกประกาศหรือระเบียบเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๕) ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ

(๖) ประกาศกำหนดข้อปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นแนวทางให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติ

(๗) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการตราหรือปรับปรุงกฎหมายหรือกฎที่ใช้บังคับอยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาหรือทบทวนความเหมาะสมของพระราชบัญญัตินี้อย่างน้อยทุกรอบห้าปี

(๙) ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๐) ตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้พระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดทักษะการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ประชาชน

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๗ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๒
## การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### ส่วนที่ ๑
### บททั่วไป

มาตรา ๑๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้

ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใด ๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้น ๆ



เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสหรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ หรือมาตรา ๒๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ด้วย

(๒) ในกรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

ให้นำความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับกับการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

(๒) บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

## ส่วนที่ ๒
## การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๑) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา ๒๔ ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(๔) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย



(๖) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๑๙ วรรคห้า มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

(๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ตามมาตรา ๒๑ และการแจ้งรายละเอียดตามมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอมตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าวไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ในกรณีนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ซึ่งล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากหน้าที่หรือจากการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพและต้องรักษาวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดบางประการตามมาตรา ๒๓ ไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งรายละเอียดตามวรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมตามมาตรานี้ เว้นแต่กรณีที่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และกรณีที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย ต้องแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(๒) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น



(๓) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๕) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลชีวภาพตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ในกรณีที่เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## ส่วนที่ ๓
## การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๗ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๕) เว้นแต่

(๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(๒) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว



(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

(๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เสนอต่อคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอาจขอให้ทบทวนได้เมื่อมีหลักฐานใหม่ทำให้เชื่อได้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีการพัฒนาจนมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

มาตรา ๒๙ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน หากนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงาน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่เป็นไปตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและรับรองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา ๒๘ หรือยังไม่มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๓
สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามคำขอตามวรรคหนึ่ง จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำขอตามวรรคหนึ่งและเป็นกรณีที่ไม่อาจปฏิเสธคำขอได้ตามวรรคสอง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งการขยายระยะเวลาตามวรรคสี่หรือหลักเกณฑ์อื่นตามความเหมาะสมก็ได้

มาตรา ๓๑ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๒) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๓) หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่กำหนดในมาตรา ๒๔ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด



การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งจะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายไม่ได้ หรือการใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอด้วยเหตุผลดังกล่าว ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๔) หรือ (๕) เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่า

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(๓) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติโดยแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันทีเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งการคัดค้านให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธการคัดค้านด้วยเหตุผลตาม (๑) (ก) หรือ (ข) หรือ (๓) ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

มาตรา ๓๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(๓) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ (๑) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา ๓๒ (๑) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา ๓๒ (๒)

(๔) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับกับการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้น โดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับคำตอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๔ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๖



(๒) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา ๓๓ (๔) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

(๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(๔) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตามมาตรา ๓๒ (๑) หรือตรวจสอบตามมาตรา ๓๒ (๓) เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม

กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการระงับการใช้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๕ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามมาตรา ๓๕ หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา ๓๙

ให้นำความในมาตรา ๓๔ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(๓) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น

การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๒๔ (๑) หรือ (๔) หรือมาตรา ๒๖ (๕) (ก) หรือ (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยอนุโลม

(๔) แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๕) ในกรณีที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง ต้องแต่งตั้งตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๓๘ บทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) มิให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งประกอบอาชีพหรือธุรกิจในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีลักษณะตามมาตรา ๒๖ และไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๔๑ (๒)

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง มีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำความในมาตรา ๓๗ (๕) และความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(๒) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท



(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(๖) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา ๒๗ วรรคสาม

(๗) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๒ วรรคสาม และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง

(๘) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๓๗ (๑)

ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๐ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

(๓) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม (๑) สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

ความใน (๓) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

มาตรา ๔๑ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒) การดำเนินกิจกรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอโดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๓) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันได้ ทั้งนี้ สถานที่ทำการแต่ละแห่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันดังกล่าวต้องสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยง่าย

ความในวรรคสองให้นำมาใช้บังคับแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตาม (๑) ซึ่งมีขนาดใหญ่หรือมีสถานที่ทำการหลายแห่งโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งต้องแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา ๓๗ (๕) ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ตัวแทนโดยอนุโลม



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานทราบ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ได้

คณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยคำนึงถึงความรู้หรือความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจเป็นพนักงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือเป็นผู้รับจ้างให้บริการตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

มาตรา ๔๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงานหรือเลิกสัญญาการจ้างด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นได้ แต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับรองกับสำนักงานว่าหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

## หมวด ๔
## สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๔๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศ

สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐมีฐานะเป็นนิติบุคคล และไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น

กิจการของสำนักงานไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ให้สำนักงานเป็นหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔๔ นอกจากหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง ให้สำนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานวิชาการและงานธุรการให้แก่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ และคณะอนุกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้



(๑) จัดทำร่างแผนแม่บทการดำเนินงานด้านการส่งเสริม และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งร่างแผนแม่บทและมาตรการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติดังกล่าวเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) วิเคราะห์และรับรองความสอดคล้องและความถูกต้องตามมาตรฐานหรือตามมาตรการหรือกลไกการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและรับรองนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๙

(๔) สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งวิเคราะห์และวิจัยประเด็นทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของเอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการหรือให้บริการที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน และประชาชน รวมทั้งเผยแพร่และให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง หรือประชาชนทั่วไป

(๙) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์การหรือหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(๑๐) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรา ๔๕ ในการดำเนินงานของสำนักงาน นอกจากหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ แล้ว ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจทั่วไป ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๓) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๔) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือตามที่คณะกรรมการ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๔๖ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินงานของสำนักงานประกอบด้วย

(๑) ทุนประเดิมที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามมาตรา ๙๔ วรรคหนึ่ง

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสมเป็นรายปี

(๓) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้อันเกิดจากการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสำนักงาน

เงินและทรัพย์สินของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๔๗ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สำนักงานได้มาจากการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสำนักงานตามมาตรา ๔๖ (๔) หรือ (๕) ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงาน

มาตรา ๔๘ ให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคนซึ่งสรรหาและแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยสามคน และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน



ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ให้นำความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับกับประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยอนุโลม

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งประกอบด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนแปดคนทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการสรรหาเลือกกรรมการสรรหาคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการสรรหาและเลือกกรรมการสรรหาอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา และให้สำนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการสรรหาว่างลง ให้ดำเนินการเพื่อให้มีกรรมการสรรหาแทนในตำแหน่งนั้นโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่ได้กรรมการสรรหาใหม่ ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการสรรหา

มาตรา ๕๐ ในการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๘ วรรคสาม และยินยอมให้เสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเท่ากับจำนวนประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ที่จะได้รับแต่งตั้ง

เมื่อได้คัดเลือกบุคคลเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ครบจำนวนแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาแจ้งรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พร้อมหลักฐานแสดงคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งความยินยอมของบุคคลดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘

ให้คณะกรรมการประกาศรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ ซึ่งได้รับแต่งตั้งในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๑ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๔๘ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทน และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ การประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมมิได้

การประชุมของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้



มาตรา ๕๔ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงาน

(๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดองค์กร การเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การตรวจสอบภายใน รวมตลอดทั้งการสงเคราะห์และสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๓) อนุมัติแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน

(๔) ควบคุมการบริหารงานและการดำเนินการของสำนักงานและเลขาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเลขาธิการ

(๖) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของเลขาธิการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

(๗) ประเมินผลการดำเนินการของสำนักงาน และการปฏิบัติงานของเลขาธิการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อบังคับตาม (๒) ถ้ามีการจำกัดอำนาจเลขาธิการในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๕ คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมายได้

คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

การปฏิบัติหน้าที่และจำนวนของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งหรือบุคคลตามวรรคสองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประชุมคณะอนุกรรมการ ให้นำความในมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๖ ให้ประธานกรรมการและกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรึกษาคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง ได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๗ ให้สำนักงานมีเลขาธิการคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้ง มีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงาน

การแต่งตั้งเลขาธิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาตามที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขาธิการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีแต่ไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานและการบริหารจัดการ

มาตรา ๕๙ ผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นเลขาธิการ

(๑) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของราชการส่วนท้องถิ่น

(๕) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานจากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติหน้าที่ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๘) เคยถูกให้ออกเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรา ๖๒ (๔)



(๙) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

มาตรา ๖๐ เลขาธิการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระไม่ได้

ก่อนครบกำหนดตามวาระการดำรงตำแหน่งของเลขาธิการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันแต่ไม่เกินหกสิบวัน หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลขาธิการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อสรรหาเลขาธิการคนใหม่ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสรรหาเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมไม่เกินสามคนต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๑ ในแต่ละปีให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขาธิการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๖๐ เลขาธิการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๕๘ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕๙

(๔) คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๖๓ ให้เลขาธิการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงาน และตามนโยบายและแผนระดับชาติ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ และคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบ ข้อบังคับหรือมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน

(๔) แต่งตั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของเลขาธิการตามที่เลขาธิการมอบหมาย

(๕) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน และลูกจ้างของสำนักงาน ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศของคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้เลขาธิการรับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๖๔ ในกิจการของสำนักงานที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการเป็นผู้แทนของสำนักงาน เพื่อการนี้ เลขาธิการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๕ ให้คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสำนักงาน เลขาธิการอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นการชั่วคราว ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ



ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นกลับมาบรรจุและได้รับแต่งตั้งในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมตามวรรคสองแล้ว ให้นับระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นระหว่างที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ได้ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ให้ถือเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะขอให้พนักงานของสำนักงานซึ่งอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนการศึกษาที่ได้รับจากสำนักงานไปเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการก่อน และให้ถือว่าการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นการชดใช้ทุนตามสัญญา และให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเป็นระยะเวลาในการชดใช้ทุน

มาตรา ๖๘ การบัญชีของสำนักงานให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินและบัญชี แล้วส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของสำนักงาน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานทุกรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับรอง

มาตรา ๗๐ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเผยแพร่รายงานนี้ต่อสาธารณชน

รายงานการดำเนินงานประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียดของงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีให้ความเห็นแล้ว พร้อมทั้งผลงานของสำนักงานและรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ล่วงมาแล้ว

การประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานตามวรรคสอง จะต้องดำเนินการโดยบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความเห็นชอบ

## หมวด ๕
## การร้องเรียน

มาตรา ๗๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะก็ได้ตามความเชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องหรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการดำเนินงานอื่นของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๗๒ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบการกระทำใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๗๓ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

การยื่น การไม่รับเรื่อง การยุติเรื่อง การพิจารณา และระยะเวลาในการพิจารณาคำร้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการประกาศกำหนดโดยคำนึงถึงการกำหนดให้ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องในกรณีที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่นด้วย

มาตรา ๗๔ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๓ วรรคสอง หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ระเบียบนั้นได้กำหนดไม่ให้รับไว้พิจารณา ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา

เมื่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๗๒ (๑) หรือตรวจสอบการกระทำใด ๆ ตามมาตรา ๗๒ (๒) แล้วรับฟังได้ว่า เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่มีมูล ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีคำสั่งยุติเรื่อง



ในกรณีที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหรือตรวจสอบตามวรรคสองแล้วรับฟังได้ว่าเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นเป็นกรณีซึ่งอาจไกล่เกลี่ยได้และคู่กรณีประสงค์จะให้ไกล่เกลี่ย ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญดำเนินการไกล่เกลี่ย แต่หากเรื่องร้องเรียนหรือการกระทำนั้นไม่อาจไกล่เกลี่ยได้ หรือไกล่เกลี่ยไม่สำเร็จ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติหรือดำเนินการแก้ไขการกระทำของตนให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งห้ามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้กระทำการใดเพื่อระงับความเสียหายนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ยอมดำเนินการตามคำสั่งตามวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่ต้องมีการยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อบังคับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้มีอำนาจสั่งยึด อายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อการนั้น

การจัดทำคำสั่งตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม (๑) หรือ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ให้ประธานกรรมการผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ลงนามแทน

คำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามมาตรานี้ให้เป็นที่สุด

ในการดำเนินการตามมาตรานี้ เมื่อผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบพร้อมด้วยเหตุผล และในกรณีที่ไม่รับเรื่องร้องเรียนหรือยุติเรื่องที่มีผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นอยู่แล้วตามกฎหมายอื่น ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในเรื่องนั้นตามกฎหมายอื่น ให้ดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าว และให้ถือว่าผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับเรื่องร้องเรียนนับแต่วันที่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญได้รับเรื่องร้องเรียนนั้น

มาตรา ๗๕ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้ร้องเรียน หรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งจะสั่งให้บุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง แล้วรายงานต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใดได้กระทำผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ในการดำเนินการตาม (๒) หากมีความจำเป็นเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อมีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในสถานที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใดเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง ยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีไว้หรือใช้เพื่อกระทำความผิด

ในการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้รัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรานี้ ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## หมวด ๖
## ความรับผิดทางแพ่ง

มาตรา ๗๗ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า



(๑) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเอง

(๒) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติการตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงที่ศาลกำหนดได้ตามที่ศาลเห็นสมควร แต่ไม่เกินสองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่าง ๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ ผลประโยชน์ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ สถานะทางการเงินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายด้วย

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องรับผิด หรือเมื่อพ้นสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

## หมวด ๗
## บทกำหนดโทษ

### ส่วนที่ ๑
### โทษอาญา

มาตรา ๗๙ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดตามมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้

มาตรา ๘๐ ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความในวรรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้บังคับแก่การเปิดเผย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเปิดเผยตามหน้าที่

(๒) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

(๓) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

(๔) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

## ส่วนที่ ๒
## โทษทางปกครอง

มาตรา ๘๒ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๓๐ วรรคสี่ มาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม หรือไม่ขอความยินยอมตามแบบหรือข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๙ วรรคสาม หรือไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอมตามมาตรา ๑๙ วรรคหก หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๓ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท



มาตรา ๘๓ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๒ วรรคสอง หรือมาตรา ๓๗ หรือขอความยินยอมโดยการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๑ ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๒๕ วรรคสอง หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๔ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือฝ่าฝืนมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือมาตรา ๒๘ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ หรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๕ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๒ วรรคสองหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๖ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๐ โดยไม่มีเหตุอันควรหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๗ (๕) ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

มาตรา ๘๗ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

มาตรา ๘๘ ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๓๙ วรรคสอง และมาตรา ๔๑ วรรคหนึ่ง ซึ่งได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๔๑ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

มาตรา ๘๙ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือไม่มาชี้แจงข้อเท็จจริงตามมาตรา ๗๕ หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗๖ (๑) หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๗๖ วรรคสี่ ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าแสนบาท

มาตรา ๙๐ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งลงโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะสั่งให้แก้ไขหรือตักเตือนก่อนก็ได้

ในการพิจารณาออกคำสั่งลงโทษปรับทางปกครอง ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด ขนาดกิจการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือพฤติการณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง หรือมีแต่ไม่สามารถดำเนินการบังคับทางปกครองได้ ให้คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษา และบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

คำสั่งลงโทษปรับทางปกครองและคำสั่งในการบังคับทางปกครอง ให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้นำความในมาตรา ๗๔ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการบังคับทางปกครองตามวรรคสามโดยอนุโลม

## บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๘ (๒) (๓) และให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เท่าที่จำเป็นไปพลางก่อนแต่ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

ให้สำนักงานดำเนินการให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการตามมาตรา ๘ (๑) และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๘ (๔) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๒ ให้ดำเนินการเพื่อให้มีคณะกรรมการกำกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๙๑

ให้ดำเนินการแต่งตั้งเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จตามมาตรา ๙๓

มาตรา ๙๓ ให้ดำเนินการจัดตั้งสำนักงานให้แล้วเสร็จเพื่อปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



ในระหว่างที่การดำเนินการจัดตั้งสำนักงานยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่สำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้ และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมคนหนึ่งทำหน้าที่เลขาธิการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งเลขาธิการตามมาตรา ๙๒ วรรคสอง

มาตรา ๙๔ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะรัฐมนตรีจัดสรรทุนประเดิมให้แก่สำนักงานตามความจำเป็น

ให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้ถือว่าข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐที่มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคสองไม่ขาดจากสถานภาพเดิมและคงได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี จากสังกัดเดิม ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง ในระหว่างปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยก็ได้

ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่จัดตั้งสำนักงานแล้วเสร็จ ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐตามวรรคสองเพื่อบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงานต่อไป

ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในหน่วยงานของรัฐผู้ใดได้รับการคัดเลือกและบรรจุตามวรรคสี่ ให้มีสิทธินับระยะเวลาทำงานที่เคยทำงานอยู่ในสังกัดเดิมต่อเนื่องรวมกับระยะเวลาทำงานในสำนักงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๕ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเก็บรวมรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวมรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่มิใช่การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๖ การดำเนินการออกระเบียบ และประกาศตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากจนสร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการล่วงละเมิดดังกล่าว ทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเศรษฐกิจโดยรวม สมควรกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปขึ้น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ กลไก หรือมาตรการกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักการทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

# มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**สายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักรการติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงาน ประมวลผลด้วยเครื่องจักรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

| | |
|---|---|
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับปฏิบัติการ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับเชี่ยวชาญ |



**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**ระดับตำแหน่ง** ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

๑.๔ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๕ รวมรวมความต้องการ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๑.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๑.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๒
  - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**ระดับตำแหน่ง** ระดับชำนาญการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดและทดสอบคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

๑.๖ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๗ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๘ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของผู้ร้องเรียนหรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

๑.๙ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๐ ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ อำนวยการจัดทำ สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์

๔.๒ กำหนดแผนการดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๑.** มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

**๒.** ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๓
  - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
  - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**ระดับตำแหน่ง** ระดับชำนาญการพิเศษ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๒ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสรุปความต้องการ การเขียนชุดคำสั่ง การทดสอบ และการแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน

๑.๗ กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

๑.๘ กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

๑.๙ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสภาวการณ์ปัจจุบัน

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผน กำหนดแนวทางและควบคุมดูแลการพัฒนา เฝ้าระวังและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือฐานข้อมูลที่รับผิดชอบ เพื่อให้การประมวลข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำและเป็นปัจจุบันมากที่สุด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

**<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

**<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๔

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๔
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๔
  - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
  - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

**ตำแหน่งประเภท** วิชาการ

**ชื่อสายงาน** วิชาการคอมพิวเตอร์

**ชื่อตำแหน่งในสายงาน** นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**ระดับตำแหน่ง** ระดับเชี่ยวชาญ

**หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำ ปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาด้านวิชาการคอมพิวเตอร์สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ พัฒนางานวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๔ เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ

๑.๕ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๖ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ

๑.๗ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรการตรวจสอบ การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล การกำหนดมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ เพื่อกำหนดมาตรการ รูปแบบ วิธีการ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

**๔. ด้านการบริการ**

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ อำนวยการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๓
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) และซอฟต์แวร์(Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) ระดับ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๔
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๕
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
  - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
  - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
  - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๔
  - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
  - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
- ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
  - ๓.๒.๑ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล ระดับ ๕
  - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
  - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชียวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
  - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

**สมรรถนะประจำสายงาน**

# 3

# ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน

นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู

**ตำแหน่งงาน :** ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

**สำนัก/กอง :** สำนักปลัด

**รอบการประเมิน :** ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2569 ถึง กันยายน 2569)

---

## เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน

# จำนวน 2 รายการ

**ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน เอกสารหลักฐาน ๑**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**ส่วนที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๓.ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน | ๑ | ๒ |

**หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ :**

จัดระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและสภาวะแวดล้อมรอบตัว จัดระเบียบแฟ้มเอกสาร แยกตามส่วนงานที่รับผิดชอบ แบ่งหมวดหมู่ชัดเจน

**ระดับที่ ๑ : ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน**

แสดงอุปนิสัยรักความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในงานและสภาวะแวดล้อมรอบตัว จัดระเบียบแฟ้มเอกสาร แยกตามส่วนงานที่รับผิดชอบ แบ่งหมวดหมู่ชัดเจน

**ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**

ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เช่น -จัดองค์ประกอบงานเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้งานสะอาดตา ถูกต้องที่สุด

**ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน เอกสารหลักฐาน ๒**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ชื่อ - นามสกุล** | นางสาวธารารัตน์ ชุ่มบุญชู | | |
| **ตำแหน่งงาน** | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | **สำนัก/กอง** | สำนักปลัด |
| **รอบการประเมิน** | ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙) | | |

**<u>ส่วนที่ ๒</u> : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

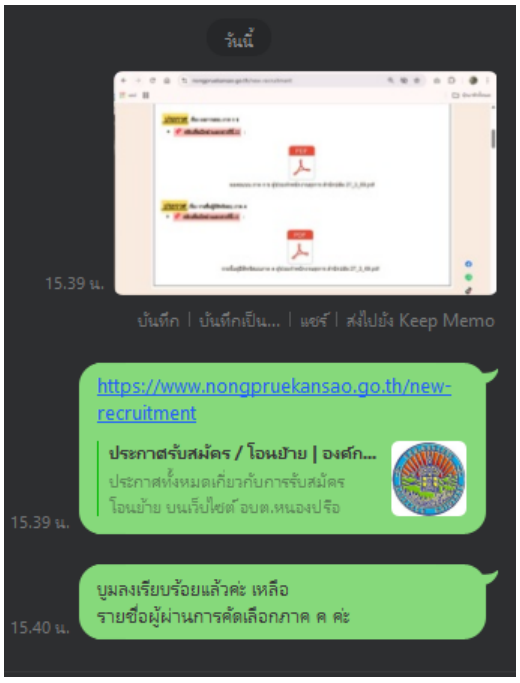
| สมรรถนะประจำสายงาน | ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ | ระดับที่ประเมินได้ |
|---|---|---|
| ๓.ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน | ๑ | ๒ |

**<u>หลักฐานการดำเนินการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> :**

เมื่อได้รับงานลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ออนไลน์ต่างๆ จากผู้รับผิดชอบ ถ้าเอกสารเป็นหมวดหมู่เดียวกัน จะทำการดำเนินการจัดระเบียบโดยกำหนดให้ชื่อเอกสาร PDF สอดคล้องกับเนื้อหาที่เคยลงข้อมูลเว็บไซต์ จัดองค์ประกอบงานเป็นระเบียบเรียบร้อย เรียงลำดับหมวดหมู่ชัดเจน

**ตัวอย่างที่ ๑ ตัวอย่างการลงข้อมูล**

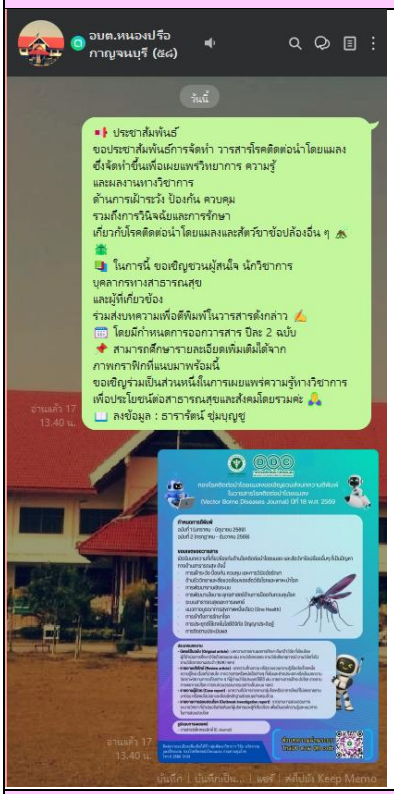
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ รับงานจากงานการเจ้าหน้าที่ ประกาศผลคะแนน ภาค ก ข และประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภาค ค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด โดยดำเนินการดังนี้




- รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานบุคคล นำมาดำเนินการScanเป็น PDF ไฟล์
- ดำเนินการลดขนาดไฟล์เอกสาร PDF เพื่อประหยัดพื้นที่เว็บไซต์
- ตั้งชื่อไฟล์ ๒ ฉบับ เรียงลำดับเอกสารก่อนหลังของเอกสาร
- ลงเว็บไซต์หลัก อบต.หนองปรือ ในหน้าเว็บ “ประกาศรับสมัคร/โอนย้าย” โดยเพิ่มองค์ประกอบใหม่ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาใหม่ที่ลงประชาสัมพันธ์
- แจ้งผลการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ถึงเอกสารที่ยังไม่ได้รับ เพื่อเรียงลำดับเอกสารถัดไป

Link หน้าเว็บไซต์ : https://www.nongpruekansao.go.th/new-recruitment

## ตัวอย่างที่ ๒ ตัวอย่างการลงข้อมูล




วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

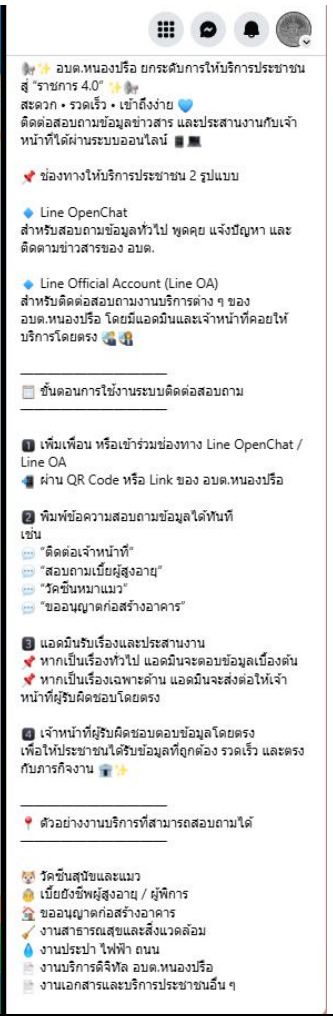
หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ที่ กจ ๐๐๒๓.๖ /ว ๒๓๕
เรื่อง ประชาสัมพันธ์วารสาร โรคติดต่อนำโดยแมลง

- Scan QR-code ที่แนบหนังสือสั่งการ
- อ่านรายละเอียดของงาน
- จัดเรียงข้อมูลให้อ่านง่าย
- เขียนคำอธิบาย ที่กระชับสำหรับประชาสัมพันธ์

ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจอย่างถูกต้อง

ช่องทางลงข้อมูล : LineOpenChat

## ตัวอย่างที่ ๓ ตัวอย่างการลงข้อมูล




วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ดำเนินการเขียนคำอธิบาย
ขั้นตอนวิธีการใช้งาน
และทำภาพกราฟิก
ลงประชาสัมพันธ์

เนื่องจากมีรายละเอียดข้อมูล
จำนวนมาก จึงต้องแบ่งกลุ่ม
ข้อความเป็นช่วงๆ ข้อมูล
จัดระเบียบข้อความ
ให้อ่านง่าย สบายตามากขึ้น

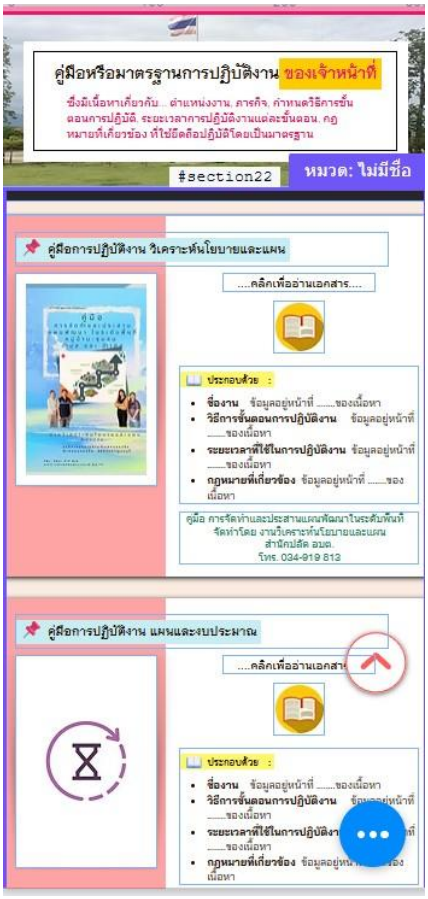
## ตัวอย่างที่ ๔ ตัวอย่างการลงข้อมูล

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เว็บไซต์ที่ดำเนินการลงข้อมูลรูปแบบ Desktop PC ส่งผลกระทบต่อการแสดงผลในรูปแบบโทรศัพท์ จึงดำเนินการปรับปรุงในรูปแบบโทรศัพท์ ให้เป็นระเบียบ ดังนี้

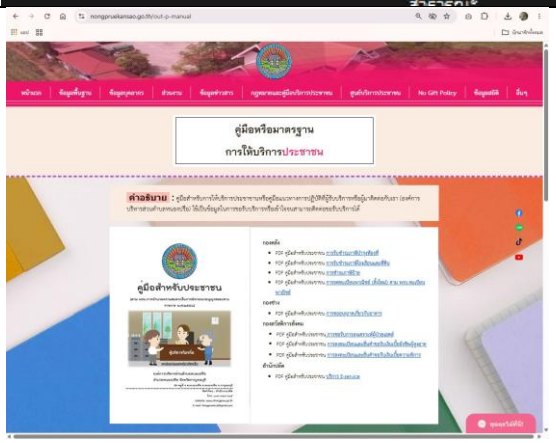
**รูปแบบโทรศัพท์ก่องปรับปรุง**

**หลังจัดระเบียบแล้ว**



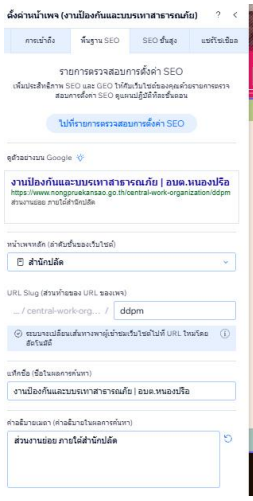

**ปรับปรุงหน้าเว็บเดิมของ คู่มือประชาชนให้สอดคล้องกับเนื้อหาใหม่**

ทำภาพกราฟิกประกอบ เพื่อจัดหมวดหมู่เนื้อหาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เข้าใจง่ายมากขึ้น



**ตัวอย่าง ๕** การเพิ่มองค์ประกอบบนเว็บไซต์ ส่วน “ปีงบประมาณ พ.ศ.2569” และปรับรูปแบบการแสดงผลให้เป็นระเบียบมากขึ้น

**ตัวอย่างที่ ๖** สร้างหน้าเว็บเพื่อแยกหมวดหมู่เนื้อหาใหม่ เพื่อความเป็นระเบียบของเว็บไซต์

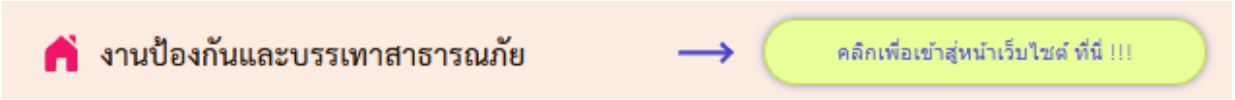


ช่วงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ทำการสร้างหน้าเว็บเมนูสำหรับงานป้องกันฯ โดยเชื่อมข้อมูลไปที่หน้าเว็บสำนักปลัด

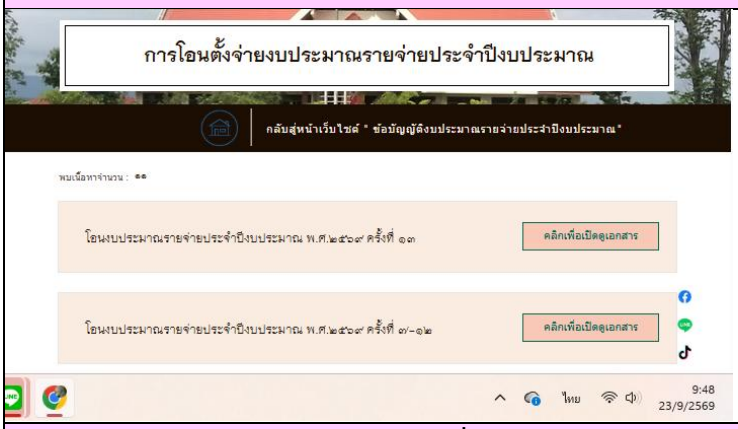
กำหนด URL เป็น /ddpm ซึ่งเป็นตัวอักษรย่อภาษาอังกฤษของงานป้องกันฯ

ปรับให้ Link และลำดับหน้าเว็บอยู่ภายใต้หน้าเว็บสำนักปลัด




สร้างหน้าเชื่อมข้อมูลโครงการ ๒ หัวข้อ ( + เพิ่มเมนู Link คู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่)

**ตัวอย่างที่ ๗** ทำพื้นที่รับรองเนื้อหาใหม่ในหมวดหมู่เนื้อหาเดิม บนเว็บไซต์

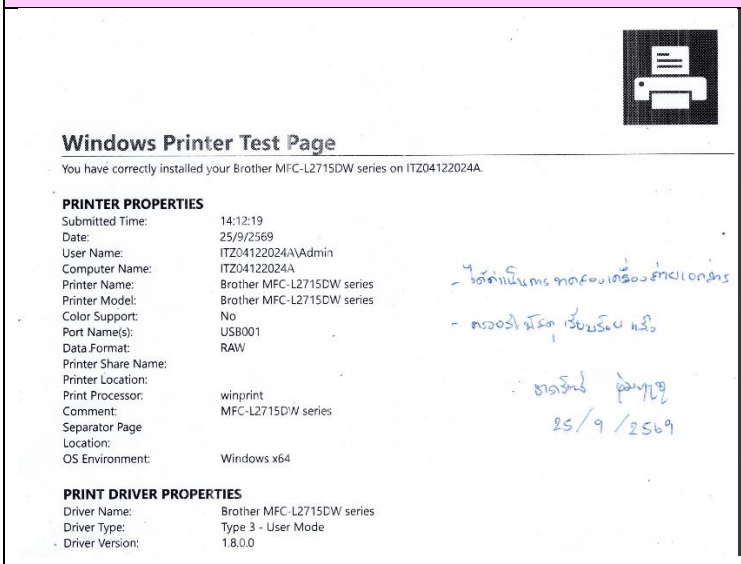



ช่วงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙

ทำพื้นที่รองรับการโอนงบประมาณครั้งถัดไป

#๒๕๖๙_๑๓_๑๘

**ตัวอย่างที่ ๘ ตรวจรับพัสดุอย่างละเอียดรอบคอบ**



Windows Printer Test Page

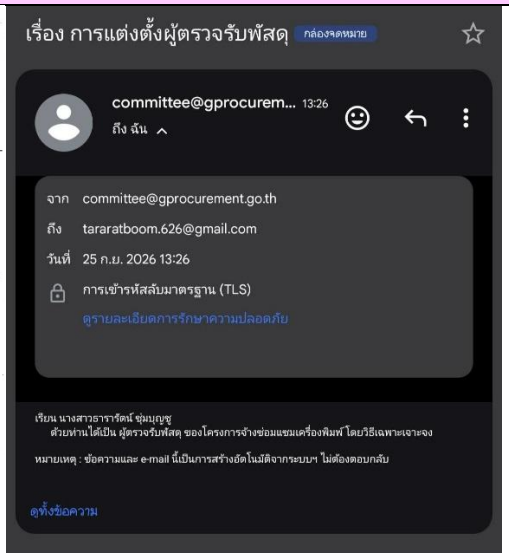
You have correctly installed your Brother MFC-L2715DW series on ITZ04122024A.

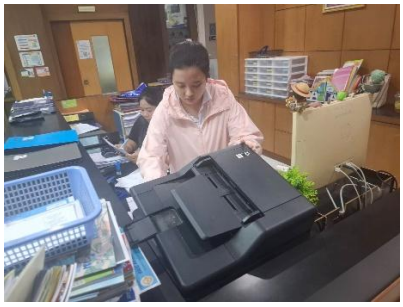
**PRINTER PROPERTIES**

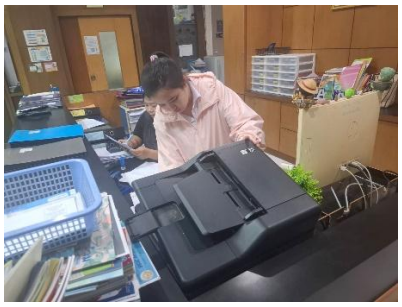
| | |
|---|---|
| Submitted Time: | 14:12:19 |
| Date: | 25/9/2569 |
| User Name: | ITZ04122024A\Admin |
| Computer Name: | ITZ04122024A |
| Printer Name: | Brother MFC-L2715DW series |
| Printer Model: | Brother MFC-L2715DW series |
| Color Support: | No |
| Port Name(s): | USB001 |
| Data Format: | RAW |
| Printer Share Name: | |
| Printer Location: | |
| Print Processor: | winprint |
| Comment: | MFC-L2715DW series |
| Separator Page | |
| Location: | |
| OS Environment: | Windows x64 |

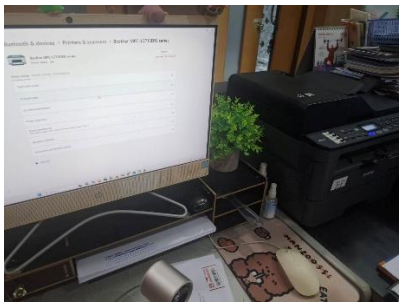
**PRINT DRIVER PROPERTIES**

| | |
|---|---|
| Driver Name: | Brother MFC-L2715DW series |
| Driver Type: | Type 3 - User Mode |
| Driver Version: | 1.8.0.0 |







## ระดับที่ ๑ : ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน

ปฏิบัติงานด้วยความเป็นระเบียบ ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน กฎ ระเบียบที่วางไว้

## ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ

ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เช่น -จัดองค์ประกอบงานเป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนดำเนินการลงเว็บไซต์,ตรวจรับพัสดุตามรายการจัดซื้อทุกรายการเพื่อให้งานถูกต้องที่สุด

โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง