



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๑๔๗ /๒๕๖๔ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสเทศบาลตำบลโขคชัย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโขคชัย

ด้วยเทศบาลตำบลโขคชัย ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้กำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปสู่การปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเทศบาลตำบลโขคชัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานนิติการ จึงขอรายงานการดำเนินการตามแนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปสู่การปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางนุชรินทร์ ถาวรฤทธิ์ไกร)

นิติกรชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลสำนักปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโขคชัย  
-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวรัตนา คงจักรกฤษ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล /  
- ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโขคชัย

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-เห็นควร

(นายพงศพัชญ์ ใจดีธนูตันติ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโขคชัย

(นายพงศพัชญ์ ใจดีธนูตันติ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลโขคชัย

รายงานการดำเนินการตามแนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปสู่การปฏิบัติ

ลำดับที่	แนวทางทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปสู่การปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสเทศบาลตำบลโขคชัย	๑. คำสั่งเทศบาลตำบลโขคชัย ที่ ๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส ในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลโขคชัย (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๒	จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การประเมินคุณและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตลอดจนแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลในตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสฯ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ๒. ภาพถ่ายการประชุม	
๓	จัดทำมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติตลอดจนเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกทราบ	๑. ประกาศเทศบาลตำบลโขคชัย เรื่อง มาตรการ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโขคชัย ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔	
๔	จัดทำมาตรฐาน กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๑. มาตรฐาน กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ของเทศบาลตำบลโขคชัย	



คำสั่งเทศบาลตำบลโชคชัย  
ที่ ๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลโชคชัย (ITA)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ( สำนักงาน ป.ป.ช. ) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความ透明นักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามลำดับ ทั้งนี้ คณะกรรมการได้มีมติเมื่อ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ให้มีความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลโชคชัย (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายพงศพัชญ์ โชติรนภดินทร์	ปลัดเทศบาลตำบลโชคชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางวรรณภา สังเกตุ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายประภาส หวังอ้อมกลาง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนา คงจักรกฤษ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กำหนดเป้าหมาย ตลอดจนวางแผน ในการตรวจประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศในเวปไซต์ของเทศบาลตำบลโชคชัย

ประกอบด้วย

๑. นายสุเทพ	ดีสุด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๒. นางนุชรินทร์	ดาวฤทธิ์ไกร	นิติกรอำนวยการ	คณะกรรมการ
๓. นางสุนทรียา	บุญขาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนอำนวยการ	คณะกรรมการ
๔. นางรัตนา	ใหญ่กระโทก	นักทรัพยากรอำนวยการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวเบญญาภา	จิตติมณี	นักจัดการงานทั่วไปอำนวยการ	คณะกรรมการ
๖. นางจารยา	เรืองศรี	เจ้าพนักงานพัสดุอำนวยการ	คณะกรรมการ
๗. พันจ่าเอกสุรชาติ	ฝ่ายภักดี	เจ้าพนักงานธุรการอำนวยการ	คณะกรรมการ

๙. นางสาววรารณ์	ภาควิชามพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๙. นางพรนัชชา	ไชมะเริง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๐. นางชี้มีพร	แปรกระโภก	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๑๑. นายปัณฑา	ถาวรฤทธิ์ไกร	นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะตามตัวชี้วัดใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ประสานงานให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง ตอบแบบวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน ที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ในระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ช.

ผู้ดูแลระบบและนำเข้าข้อมูล (admin) ประกอบด้วย

๑. นายปัณฑา ถาวรฤทธิ์ไกร นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ

มีหน้าที่ นำเข้าข้อมูลและดูแลระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโชคชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตลอดจนดูแลระบบของผู้บริหารในการอนุมัติข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

คณะกรรมการติดตามประเมินผล

- ๑. นายพงศ์พัชร์ ใจติธนภูดินันท์
- ๒. นางสาวรัตนา คงจักรกฤษ
- ๓. นายสุเทพ ตีสุด
- ๔. นายปัณฑา ถาวรฤทธิ์ไกร
- ๕. นางนุชรินทร์ ถาวรฤทธิ์ไกร

ประกอบด้วย

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ปลัดเทศบาลตำบลโชคชัย         | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล       | คณะทำงาน           |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ          | คณะทำงาน           |
| นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ | คณะทำงาน           |
| นิติกรชำนาญการ               | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ รวบรวม ปัญหาและอุปสรรค และสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลโชคชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาปรับปรุงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโชคชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงศ์พัชร์ ใจติธนภูดินันท์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลโชคชัย

# รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ITA

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโชคชัย ชั้น ๓

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพงศพัชญ์  
โชติรนภดินนท์  
ปลัดเทศบาลฯ

๑. แจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เทศบาลตำบลโชคชัย ได้คะแนน ๗๔.๔๑ คะแนน อยู่ในระดับ C โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดให้ภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่อง โดยกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนนขึ้นไป เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านเกณฑ์ ๘๕ คะแนนขึ้นไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดนโยบาย กำหนดเป้าหมาย ตลอดจนวางแผน ในการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม
๒. เทศบาลตำบลโชคชัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเทศบาลตำบลโชคชัย ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโชคชัย ที่ ๔๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กำหนดเป้าหมาย จัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะตามตัวชี้วัด ดูแลระบบและนำเข้าข้อมูล ตลอดจนรวมปัญหาและอุปสรรค รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป
๓. แจ้งเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบไปด้วย ๓ เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูล จากแต่ละแหล่งข้อมูล ดังนี้
  - ๑) แบบวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประเมิน)
  - ๒) แบบวัดความรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (ผู้เคยมาติดต่อราชการประเมิน สำนักงาน ป.ป.ช. ดำเนินการเอง)
  - ๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเข้ามายังไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๔. กรอบระยะเวลาการประเมิน ITA จะดำเนินการประเมินช่วงเดือน เมษายน – พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม
- ๒) นำเข้าข้อมูลในการประเมิน (จำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน /รายชื่อและที่อยู่ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก) เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม
- ๓) เก็บข้อมูลแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เดือน เมษายน – พฤษภาคม
- ๔) ตอบแบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของเทศบาลฯ OIT เดือน มีนาคม – เมษายน
- ๕) ตรวจและให้คะแนนแบบ OIT เดือน พฤษภาคม
- ๖) ประมวลผลและวิเคราะห์ผลและให้ข้อเสนอแนะ เดือนกรกฎาคม
- ๗) ประกาศผลและเผยแพร่ผลการประเมิน เดือน สิงหาคม

มติที่ประชุม	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่อง การตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโชคชัย
นายพงศพัชณ์ โชติชนกุตินันท์ ปลัดเทศบาลฯ	เชิญงานนิติการ ชี้แจง
นางนุชรินทร์ ถาวรฤทธิ์ นิติกรชำนาญการ	การตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโชคชัย เป็นการจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ ๙ – ตัวชี้วัดที่ ๑๐ และนำเปิดเผยในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลโชคชัย ซึ่งใช้ข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แยกเป็นงานที่รับผิดชอบรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมชี้แจง ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำข้อมูลตามตัวชี้วัดดังกล่าว ดำเนินการจัดทำข้อมูลและประสาน คุณปัณฑา ซึ่งได้รับมอบหมายเป็น (admin) เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโชคชัย ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๓ เพื่อที่งานนิติกรจะได้รายงานให้นายกเทศมนตรีฯ ทราบและเพื่อให้ผู้ดูแลระบบคือ คุณปัณฑา ดำเนินการตอบแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ในระบบของ ป.ปช. ให้แล้วเสร็จภายในเดือน เมษายน ต่อไป
นายพงศพัชณ์ โชติชนกุตินันท์ ปลัดเทศบาลฯ	มีท่านได้จะชี้แจง หรือสอบถามหรือไม่ ถ้าไม่มีก็ขอฝากให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสฯ เทศบาลตำบลโชคชัย ต้องได้คะแนน ๘๕ คะแนน ขึ้นไป ฝากคณะกรรมการทุกท่านด้วย
ปิดประชุม	๑๔.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

กานดา

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางนุชรินทร์ ถาวรฤทธิ์ไกร)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

กานดา

ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายพงศ์พัฒน์ ใจติรนภดิณัณฑ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโขคชัย

## การประชุมคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เทศบาลตำบลโชคชัย



เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ นายพงศพัชญ์ โชติรนภูดินันท์ ปลัดเทศบาลตำบลโชคชัย ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลโชคชัย ได้ร่วมประชุมซึ่งเจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ตลอดจนแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ของคณะทำงาน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเทศบาลตำบลโชคชัย



## ประกาศเทศบาลตำบลโขคชัย

### เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโขคชัย

เทศบาลตำบลโขคชัย มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เทศบาลตำบลโขคชัย จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลโขคชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ ระเบียบ/ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประยุต
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลโขคชัย

#### ๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๒.๑ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประยุต และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น
  - การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ปากกา ที่เขียนกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
  - การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไปธุระส่วนตัว
- ๒.๒ การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด บุคลากรเทศบาลตำบลโขคชัยจะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสวยงาม หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น
  - การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูล
  - การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการหรือเป็นที่ปรึกษา และได้รับค่าตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่าง ๆ
  - การเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ โดยอ้างว่าจะได้รับความสรรเสริญชื่น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพงศพัชญ์ โชติรอนกุตินันท์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

**มาตรฐาน กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**

**ของเทศบาลตำบลโชคชัย อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา**

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สถานที่ติดต่อ
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย(ก.ป.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จริงค่าภาษีบำรุงท้องที่ ปีที่ผ่านมา (ก.ป.๗)	๕ นาที/ ราย	กองคลัง ชั้น ๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๙๑๖๐๐ ต่อ ๑๑๒
๒	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีจะได้รับแบบ ก.ด.ส ๓ จาก เทศบาล ๒. เจ้าของหรือผู้ครองที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างตรวจสอบความถูกต้องหาก ไม่ถูกต้องแจ้ง เทศบาลแก้ไขด้วย ตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ ภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับหนังสือ แจ้ง ๓. คำนวนประเมินภาษี (ก.ด.ส.๑) แล้วประกาศที่สำนักงานหรือเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของ เทศบาล ๔. แจ้งการประเมินภาษี (เฉพาะผู้ ต้องเสียภาษี) (ก.ด.ส. ๖,๗) ๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ก.ด.ส.๑๑)	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนาทะเบียน บ้าน,สัญญาซื้อขาย,สำเนาโฉนด เอกสารสิทธิ์อื่น ๆ,ภาพถ่าย	๕ นาที/ ราย	กองคลัง ชั้น ๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๙๑๖๐๐ ต่อ ๑๑๒

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สถานที่ติดต่อ
๓	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -ขั้นตอนตรวจสอบ เอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนการพิจารณา	๑.ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคารรีอดอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑)พร้อมเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมืองและ ตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภค ๓.นายช่าง/วิศวกร ตรวจพิจารณา แบบ ๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา อนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑.บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนของผู้ขออนุญาต ๒.สำเนาโฉนดที่ดิน ขนาดที่ ตั้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนา สัญญาเช่าที่ดิน) ๓.หนังสือยินยอมซึ่งเขตที่ดินต่าง เจ้าของ ๔.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร ๕.หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖.แบบแปลนอาคาร ๗.แผนผังบริเวณก่อสร้างอาคาร	๓๐ นาที/ราย	กองช่าง ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๙๑๘๐๐ ต่อ ๒๒๐
๔	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑.ประชาชนเขียนคำร้องขอ ๒.แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบ ๓.หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔.แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ ชม./ ราย	สำนักปลัดฯ ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๙๑๘๐๐ ต่อ ๒๓๓

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สถานที่ติดต่อ
๕.	ช่วยเหลือสารณภัย	๑. ประชาชนเขียนคำร้องหรือแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ ๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ ๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ในทันที	สำนักปลัดฯ ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๘๑๖๐๐ ต่อ ๒๑๓
๖.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ ๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน ๓. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบรรเทา ความเดือดร้อน ๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. หลักฐานประกอบการร้องทุกข์	กำหนดระยะเวลาให้ เทศบาลแจ้งตอบการการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน	สำนักปลัดฯ ชั้น ๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๘๑๖๐๐ ต่อ ๒๑๓
๗.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียน ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนเชิญรับรอง	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. สำเนาสัญญาเช่า(ถ้ามี)	๙ นาที/ ราย	กองคลัง ชั้น ๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๘๑๖๐๐ ต่อ ๑๑๒
๘.	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ คุณสมบัติ ๓. เสนอผู้บริหาร ๔. ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมตัว จริง	๕ นาที/ ราย	งานสังคมสงเคราะห์ ชั้น ๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๘๑๖๐๐ ต่อ ๑๑๓

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	สถานที่ติดต่อ
๙	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ๓.เสนอผู้บริหาร ๔.ประกาศรายชื่อ	๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมตัวจริง ๒.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อม ตัวจริง	๕ นาที/ราย	เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๙๑๘๐๐ ต่อ ๒๑๓
๑๐	การขอรับเงินการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและ คุณสมบัติ ๓.เสนอผู้บริหาร ๔.ประกาศรายชื่อ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนพร้อมตัวจริง ๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมตัว จริง ๓.ใบรับรองแพทย์	๕ นาที/ราย	เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๔๙๑๘๐๐ ต่อ ๒๑๓