

รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ประจำปีงบประมาณ 2567
วันที่ 22-23 มิถุนายน 2567

ณ โรงแรมแอท ธานา ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

ตามที่เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการจัดการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเสนอความคิดเห็นในการร่วมพัฒนาองค์กร พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ โดยนำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนา ความสุจริต โปร่งใส พัฒนาการทำงานให้ ถูกต้องตามข้อระเบียบกฎหมาย พร้อมรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน วิสัยทัศน์และประสงค์ในการดำเนินงานให้กับบุคลากร และเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการกระตุ้นและฟื้นฟูเศรษฐกิจภาพรวมของประเทศ โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เป็นบุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จำนวนทั้งสิ้น 95 คน โดยมีกำหนดการฝึกอบรมในวันที่ 22-23 มิถุนายน 2567 ณ แอท นาทา แม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทั้งหมด 93 คน ไม่สามารถเข้าร่วมอบรม จำนวน 2 คน โดยมีหัวข้อการบรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ คือ กิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริต และปลูกจิตสำนึกคุณธรรมจริยธรรมภายใต้แนวคิด ZERO Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต การรับความรู้ตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การรักษาวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้าง และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ , Service Mind และการใช้ภาษาในการบริการ ,การใช้จ่ายงบกลางในการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖6 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการใช้จ่ายเงินสะสม

คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และป้องกันการทุจริต และกิจกรรมการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร กิจกรรม Workshop In the room for improvement และการแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาองค์กร (แบ่งกลุ่มย่อย 5 กลุ่ม) พร้อมนำเสนอ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดำเนินการเบิกจ่าย จาก งบประมาณดำเนินการจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (03) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตั้งไว้ 55,000 บาท และโอนงบประมาณครั้งที่ 9 /2567 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2567 เป็นเงิน 96,000 บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

/ รายละเอียด...

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ที่	รายจ่าย	จำนวน (บาท)
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร วันที่ 22 มิถุนายน 2567 จำนวน 8 ชั่วโมง ค่าสมนาคุณวิทยากร วันที่ 23 มิถุนายน 2567 จำนวน 3 ชั่วโมง	4,800.- 1,800.-
2	ค่าเช่าที่พัก จำนวน 1 คืน สำหรับที่นอนปกติ จำนวน 68 คน ๆ ละ 700 บาท ค่าเช่าที่พัก จำนวน 1 คืน สำหรับที่นอนเสริม จำนวน 27 คน ๆ ละ 600 บาท	47,600.- 16,200.-
3	ค่าอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 95 คน วิทยากร จำนวน 1 คน รวม 96 คน ๆ ละ 250 บาท	24,000.-
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 95 คน วิทยากร จำนวน 1 คน) รวม 96 คน ๆ ละ 50 บาท (ภาคเช้า) วันที่ 22 มิถุนายน 2567 และอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 95 คน วิทยากร จำนวน 2 คน) รวม 97 คน ๆ ละ 50 บาท (ภาคบ่าย) วันที่ 22 มิถุนายน 2567 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 95 คน วิทยากร จำนวน 1 คน) รวม 96 คน ๆ ละ 50 บาท (ภาคเช้า) วันที่ 23 มิถุนายน 2567	4,800.- 4,850.- 4,800.-
5	ค่าอาหารเย็น สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 95 คน ๆ ละ 350 บาท	33,250.-
6	ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ประกอบการอบรม	2,000.-
7	ค่าใช้จ่ายสถานที่และค่าตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	3,000.-
8	ป้ายโครงการขนาด 1 * 3 เมตร ๆ ละ 120 บาท	360.-
9	ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ปากกา สำหรับผู้เข้าอบรม จำนวน 95 ด้าม ๆ ละ 5 บาท - ปากกาเมจิก ด้ามละ 15 บาท จำนวน 10 ด้าม - กระดาษปรีฟ จำนวน 10 แผ่น ๆ ละ 5 บาท	475.- 150.- 50.-
	ส่งคืนงบประมาณ จำนวน 2 คน รายการดังนี้ 1. ค่าห้องพัก (แบบเสริม จำนวน 2 คน ๆ ละ 600 บาท) 2. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ 3. ค่าอาหารว่างจำนวน 3 มื้อ 4. ค่าอาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ รวมเป็นเงิน	1,200.- 500.- 300.- 700.- 2,700.-
	รวมเป็นเงิน	145,435.-

เนื้อหาความรู้ที่ได้รับในการอบรม โดยวิทยากร ดังนี้

วิทยากรในการบรรยาย บรรยาย แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดย นางพัชรินทร์ ศรีดาว นักวิชาการคลังชำนาญการ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

การรักษาวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้าง และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดย นายปองวุฒิ ศรีวิชัย นิติกรชำนาญการพิเศษ

Service Mind และการใช้ภาษาในการบริการ และกิจกรรม Workshop in the room for improvement การแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาองค์กร (แบ่งกลุ่มย่อย 5 กลุ่ม) พร้อมนำเสนอ โดย นางละมัย ธรรมจินดา ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านสบเตี๊ยะ

การใช้จ่ายงบกลางในการช่วยเหลือประชาชนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการใช้จ่ายเงินสะสม

คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และป้องกันการทุจริต โดย นายจิรัฐ คุ่มเนตรกุลรัตน์ ท้องถิ่นอำเภอจอมทอง

จากการได้รับการฝึกอบรมทำให้ได้รับความรู้และสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้ดียิ่งขึ้น

1. เนื้อหาหัวข้อการบรรยาย เรื่อง สรุปสาระสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องยึดถือตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ อย่างเคร่งครัด โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน เกิดความโปร่งใส คุ่มค่าเปิดโอกาสอย่างเป็นธรรม คุ่มค่าในการใช้จ่ายเงิน การมีส่วนร่วมของประชาชนจึงเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต การได้รับความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญหลักการ ผลแห่งการบังคับใช้ ขอบเขตการบังคับใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง คล่องตัว เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นกลไกในการสร้างระบบการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความละเอียดอ่อนในขั้นตอนการปฏิบัติ และต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ซึ่งจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลฯ ได้รับการเสริมสร้างขีดความรู้ความสามารถอยู่เสมอ

2. เนื้อหาหัวข้อ การรักษาวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้าง และการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ความหมาย จุดมุ่งหมาย และสาเหตุที่วินัยเสื่อม

1. อบรมมุข 2. ตัวอย่างที่ไม่ดี 3. ขวัญกำลังใจไม่ดี 4. งานล้นมือ 5. ความจำเป็นในการครองชีพ 6. โอกาสเป็นใจ 7. การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา

จุดมุ่งหมาย 1. เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อความเจริญ สงบฯ ของชาติฯ 3. เพื่อความผาสุกของประชาชน 4. เพื่อภาพพจน์ที่ดีขององค์กร

ความสำคัญของวินัยข้าราชการกับกระบวนการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย มิได้ให้คำจำกัดความของคำว่าวินัยไว้แต่สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่นได้อธิบายคำว่า วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่ง แยกพิจารณาได้เป็น 2 ความหมาย คือ 1) หมายถึง ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่ทางราชการกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตาม 2) หมายถึง ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่พนักงานส่วนท้องถิ่นแสดงออกมาในทางที่ถูกต้องที่ควรเป็นการควบคุมตนเองให้แสดงพฤติกรรมที่ถูกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้

หลักการ

1. ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อห้ามและข้อปฏิบัติฯ ต้องเป็น พนง.ส่วนท้องถิ่น
2. พฤติการณ์ที่เป็นการกระทำความผิดวินัยต้องเกิดขึ้นในขณะที่มีสภาพ เป็นพนง.ท้องถิ่น
3. ผู้ที่จะถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัย ต้องเป็น พนง.ส่วนท้องถิ่นเว้นแต่เข้าข้อยกเว้นฯ ข้อ 5 ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

กรณีศึกษา : นายเอ. มีกรณีต้องหาคดีอาญาเสพยาบ้าได้ลาออกจากความเป็นพนักงานจ้างภารกิจ อบต.ก. วันที่ 1ก.ย.59 และได้บรรจุเป็นพนักงานเทศบาล ข. เมื่อวันที่ 1 ต.ค.59 ต่อมาวันที่ 1 มี.ค. 60 ศาลมีคำพิพากษาว่ากระทำความผิดอาญาจริงแต่รอการลงโทษ

ข้อ 6 ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 7 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

กรณีศึกษา : จนท.การเงินฯ จัดทำหลักฐานการเบิกเงินกว่าจำนวนวันที่ลูกจ้างมาปฏิบัติงานแล้วนำเงินส่วนที่เกินไปซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้ในราชการ

ข้อ 8 ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความ ก้าวหน้าแก่ราชการ

กรณีศึกษา : 1. ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่,ทำให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน,ใช้เวลาราชการและสถานที่ราชการประกอบธุรกิจส่วนตัว 2. ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่แต่ไม่ส่งมอบงานในหน้าที่ให้แก่ผู้มารับหน้าที่ใหม่หลีกเลี่ยงไม่ส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาอันสมควร 3. ทำให้แบบพิมพ์ทางราชการสูญหายไป

ข้อ 9 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุทิศเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

กรณีศึกษา : 1. นวช.การเงินไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดเป็นเหตุให้ ยักยอกเงินค่าสาธารณูปโภคไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว จำนวน 47,754 บาท 2. ขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำ สำนักงาน ได้จุดยาสูบจนไฟไหม้แล้วดับยากจนลุกลามเป็นเหตุให้ไฟลุกไหม้มุ้งและที่นอนทั้งหมด และ ไหม้อาคารสำนักงานเสียหายทั้งหมด

ข้อ 10 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติ ครม. และ นโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

กรณีศึกษา : 1. นวช.พัสดุให้ผู้ที่ไม่เสนอราคาได้ทำงานล่วงหน้าก่อนทาสัญญาจ้างฯ 2. กรรมการเก็บ รักษาเงินเก็บกัญแจตู้เซฟในที่เดียวกันในโต๊ะของหัวหน้าส่วนการคลังปรากฏว่าโต๊ะถูกจัดเป็นเหตุให้เงินในตู้เซฟ หายเป็นจำนวนหนึ่งล้านบาท

ข้อ 11 ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตราย ต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตราย ซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

กรณีศึกษา : กรณีที่อาจเป็นความผิด 1. ไม่สนใจฯ ภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ 2. ไม่สนใจฯ ภัยต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ 3. ไม่สนใจฯ ภัยจากยาเสพติด

ข้อ 12 ต้องรักษาความลับของทางราชการ

กรณีศึกษา 1. นักทรัพยากรบุคคลนำผลการพิจารณาความดีความชอบไปเปิดเผยก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อน ขึ้นเงินเดือนประจำปี 2. ได้รับคำสั่งให้ทำการตรวจค้นแล้วนำเรื่องการตรวจค้นไปแจ้งให้ ผู้ที่จะถูกตรวจค้นทราบ ล่วงหน้าทำให้การตรวจค้นไม่เป็นผล

ข้อ 13 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและ ระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจะเสนอ ความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง นั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้า ผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

กรณีศึกษา : 1. ได้รับคำสั่งให้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ แต่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 14 ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ ผู้บังคับ บัญชา เหนือขึ้นไป เป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

กรณีศึกษา : การรายงาน สว.๖ ต่อนายก อบท. โดยไม่ผ่านปลัดฯ ผิดฐานกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา หรือไม่

ข้อ 15 ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิด ข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็น การรายงานเท็จด้วย

กรณีศึกษา : 1. ยื่นคำขอเบิกค่าเช่าบ้านโดยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ และมีการปลอมลายมือชื่อ ผู้อื่นจัดทำทะเบียนบ้านปลอมเป็นเหตุให้ อบท. หลงเชื่อฯ

ข้อ 16 ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

กรณีศึกษา : 1. ถูกฟ้องเป็นคดีแต่ไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ 2. ถ่ายรูปประดับเหรียญติดลงใน ก.พ.๗ โดยยังไม่ได้รับพระราชทานเหรียญ 3. ไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ 17 ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

กรณีศึกษา : 1. ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยอ้างว่าต้องไปติดตามลูกหนี้ประกัน 2. ไม่กลับมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบกำหนด การลาศึกษาต่อ 3. ยื่นใบลาออกจากราชการล่วงหน้า แล้ววันต่อมาไม่มาปฏิบัติหน้าที่อีกเลยโดยยังไม่มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ 4. มีหน้าที่เป็นเวรยามรักษาสถานที่ราชการได้ออกนอกสถานที่ไปธุระส่วนตัว ในระหว่างนั้นได้เกิดไฟไหม้สถานที่ราชการ

ข้อ 18 ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

กรณีศึกษา : 1. ทำร้ายเพื่อนข้าราชการบริเวณแขนซ้ายเป็นรอยฟกช้ำ ผู้ถูกทำร้ายไม่ได้แสดงอาการตอบโต้แต่อย่างใด 2. ขว้างที่ทับกระดาษเข้าไปในห้องขรก.อื่นเป็นเหตุให้กระจกประตูแตก

ข้อ 19 ต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อยห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

กรณีศึกษา : ไม่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ประชาชนที่มาติดต่อโดยละเอียด และไม่หาคำแนะนำที่ชัดเจนเพียงพอเป็นเหตุให้ผู้มาติดต่อราชการจำต้องติดต่อหลายครั้ง หรือ เรียงลำดับผู้มาติดต่อราชการผิดพลาด ผู้มาติดต่อราชการทักท้วงก็ไม่แก้ไขกลับพูดจาทำทนาย

ข้อ 20 ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

กรณีศึกษา : กระทำการอันเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้าง ทั้งๆที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด เพราะทุกครั้งที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนครั้ง ละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ข้อ 21 ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

กรณีศึกษา : 1. เพียงใดจึงถือว่า “ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน” ตามนัย นส. ที่ นร 1011/ล 1203 ลว. 3 ธ.ค. 51 2. ประธานกรรมการ ตามนัย นส. ที่ นร 1011/ล 275 ลว. 22 มิ.ย. 53

ข้อ 22 ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ ในการปฏิบัติการณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

กรณีศึกษา : หมายเหตุ :มติ ครม. ปี 2519 “ ให้ขรก. ทุกกระทรวง ทบวง กรม วางตัวเป็นกลาง ไม่ให้ฝักใฝ่ผู้สมัครพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใดเป็นอันขาด

ข้อ 23 ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่ว

กรณีศึกษา : 1. การกระทำที่ไม่เหมาะสมของ ชรก.ที่ไม่สามารถปรับบทความผิดตามนัยข้อ 6 -22 ได้ แต่หากการกระทำนั้น เป็นการไม่เหมาะสมอาจเป็นความผิดฐาน นี้ได้ 2. ครม. ได้มีการกำหนดว่าการกระทำใด เป็นความผิดฐานประพฤติชั่วไว้หลายเรื่อง เช่น 1) การเสพสุรา 2) การเบิกสวัสดิการเป็นเท็จ 3) การเล่น การพนัน 4) การเรียกรับเงินเข้ารับราชการ 5) การปลอมลายมือชื่อ 6) ทุจริตการสอบ เป็นต้น

ข้อ 23/1 พนักงานเทศบาลต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ โดยกระทำ การประการใดประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ต่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือผู้ร่วม ปฏิบัติราชการไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ โดยผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกกระทำเดือดร้อนรำคาญ (๑) กระทำการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น (๒) กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น (๓) กระทำการด้วยอากัปกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณ หรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น (๔) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการ ใดๆที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น (๕) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ การล่วง ละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามวรรคหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา 1. ส่งเสริม/ พัฒนาให้ มีวินัย (ว 2) 2. ดำเนินการ ทางวินัย (ว11)
3. ป้องกันไม่ให้กระทำผิด วินัย (ว3) และ 4.สืบสวนข้อเท็จจริง (ว5+ว6+ว8)

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
องค์ประกอบของการกระทำอันเป็นละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 5 มีอยู่ 3 ประการ ต้องการมีการกระทำละเมิดเกิดขึ้น การพิจารณาว่า การกระทำ ใดเป็นการกระทำโดยละเมิด ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี

ประการที่สอง ต้องเป็นการกระทำละเมิดโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 มาตรา 4 กำหนดบทนิยาม “เจ้าหน้าที่” และ “หน่วยงานของรัฐ”

ดังนั้น บุคคลทุกประเภทที่ทำงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน คณะทำงาน หรือบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ เช่น บุคคลที่ ต้องช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐภายใต้บังคับแห่งกฎหมายนี้ทั้งสิ้น

กรณีลูกจ้างเป็นครั้งคราวเฉพาะงานนั้น ให้พิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างกับหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญถ้ามีความสัมพันธ์ในลักษณะการใช้อำนาจบังคับบัญชาถือว่าเป็นลูกจ้างตามนัย มาตรา 4 แห่ง พระราชบัญญัติความรับผิดบุคคลอื่นหรือแก่รัฐก็เป็นการกระทำ ละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

5. คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และป้องกันการทุจริต

หลักธรรมาภิบาล

“หลักธรรมาภิบาล” หรืออาจเรียกได้ว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันในนาม “Good Governance” ที่หมายถึง *การปกครองที่เป็นธรรม* นั้นไม่ใช่แนวความคิดใหม่ที่เกิดขึ้นในสังคม แต่เป็นการสะสมความรู้ที่เป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันเป็นสังคมของมวลมนุษย์เป็นพันๆปี ซึ่งเป็นหลักการเพื่อการอยู่ร่วมกันในบ้านเมืองและสังคมอย่างมีความสุขสามารถประสานประโยชน์และคลี่คลายปัญหาข้อขัดแย้งโดยสันติวิธีและพัฒนาสังคมให้มีความยั่งยืน

องค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาลมีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการดังนี้

1. **หลักนิติธรรม** คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาดังกล่าว ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
2. **หลักคุณธรรม** คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการธำรงค้ำเพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผูปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น
3. **หลักความโปร่งใส** คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมาและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน
4. **หลักความมีส่วนร่วม** คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมได้แก่ การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ และจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน
5. **หลักความรับผิดชอบ** ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดียิ่ง โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันที
6. **หลักความคุ้มค่า** ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนด้วย

หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่ พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า ๒๕ ปี ตั้งแต่ก่อนวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ และเมื่อภายหลังได้

ทรงเน้นย้ำแนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ

ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

เงื่อนไข การตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียง ต้องอาศัย ทั้งความรู้และคุณธรรม เป็นพื้นฐาน

เงื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณา ให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วยมีความตระหนัก ในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติ ปัญญาในการ ดำเนินชีวิต

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้ภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ 7 ประการ ดังนี้

1. หาผลประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ให้บริษัทตัวเอง ได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น
2. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น
3. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม
4. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

5. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวตักหน้าไว้ก่อน เป็นต้น
6. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชี แต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น
7. ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังจากที่ทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารแห่งประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่น ๆ หลังจากเกษียณ เป็นต้น

หลักการ 4 ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

• ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกต้องไปตามเนื้อหา ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซงรวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนาอาชีพจุดยืนทางการเมืองเผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

• สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่างๆเช่นจดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนการใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้าจะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

• ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กรฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมีเจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

• สร้างวัฒนธรรมองค์กร : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้คำแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน

- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิดให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุนความเสียงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก
- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

2. ความสามัคคีในการทำงานเป็นทีม การร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาองค์กร โดยร่วมกันแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาองค์กร การร่วมแสดงความรู้ความสามารถในการตอบคำถาม กิจกรรม work group ซึ่งประกอบด้วย 2 คำถาม และได้แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ตามรายละเอียดประกอบแนบท้าย

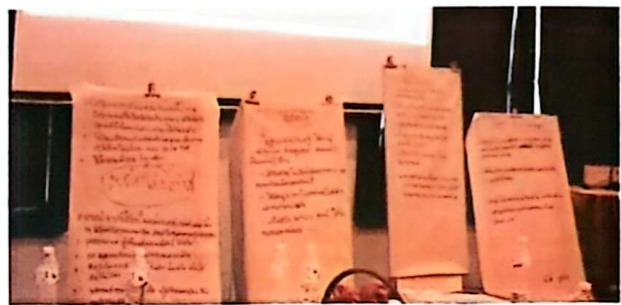
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ยังมีการแบ่งกลุ่มให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำ workshop โดยแบ่งเป็น 5 กลุ่ม ซึ่งก็ได้รับทราบปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้

ให้ทุกกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นการเข้ารับการอบรมในวันนี้ได้รับความรู้อะไรบ้าง และจะนำไปพัฒนาองค์กรตนเองอย่างไร ซึ่งทุกกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นร่วมกันในการนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมเพื่อไปพัฒนาการทำงานของตนเองอย่างไร โดยสรุปได้ดังนี้

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ หน้าที่ของคณะกรรมการในแต่ละคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ
2. ตระหนักในข้อปฏิบัติตามระเบียบวินัยของพนักงาน ลูกจ้าง การรับรู้ถึงโทษตามระดับความผิดที่ได้กระทำ
3. ได้ฝึกการสื่อสารภาษาอังกฤษ พร้อมรับการเป็นองค์กรที่มีความรู้ด้านภาษา และหลักการบริการประชาชนด้วยข้อคิด S = Smile มีรอยยิ้ม , E = Enthusiasm มีความกระตือรือร้นเอาใจใส่ผู้รับบริการ , R = Rapidness มีความรวดเร็วกระฉับกระเฉง , V = Value ให้บริการอย่างมีคุณค่า , C = Courtesy บริการอย่างสุภาพอ่อนโยน , E = Endurance มีความอดทนและเก็บอารมณ์ , Make Believe มีความเชื่อในการให้บริการของตนเอง , I = Insist ยืนยันที่จะให้บริการผู้รับบริการ , N = Necessitate การให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ , D = Devote การอุทิศตนต่อการให้บริการและการ

ปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการที่ดี การสร้างความประทับใจในการบริการ - ยิ้ม - คำพูด -
ให้ความช่วยเหลือด้วยไมตรีจิตให้ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่น - ผู้บริการสามารถแสดงความมี
อัธยาศัยในการทำงานของตนเองให้ดีที่สุด - เราควรจะต้องมีอัธยาศัยไมตรีต่อเพื่อน
ร่วมงานของเราด้วยทุกคน ทำงานร่วมกันได้ ผู้รับบริการจะสังเกตเห็นได้ชัดว่าบรรยากาศ
ในการทำงานในองค์กรเป็นเช่นไร

4. มุ่งมีความรู้เรื่องการป้องกันการทุจริตในองค์กร สร้างภาพลักษณ์องค์กรให้โปร่งใส
ตรวจสอบได้ คณะผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด



เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
พนักงานเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้แสดงออกถึงการสร้างวัฒนธรรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น
ตามโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงาน
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

