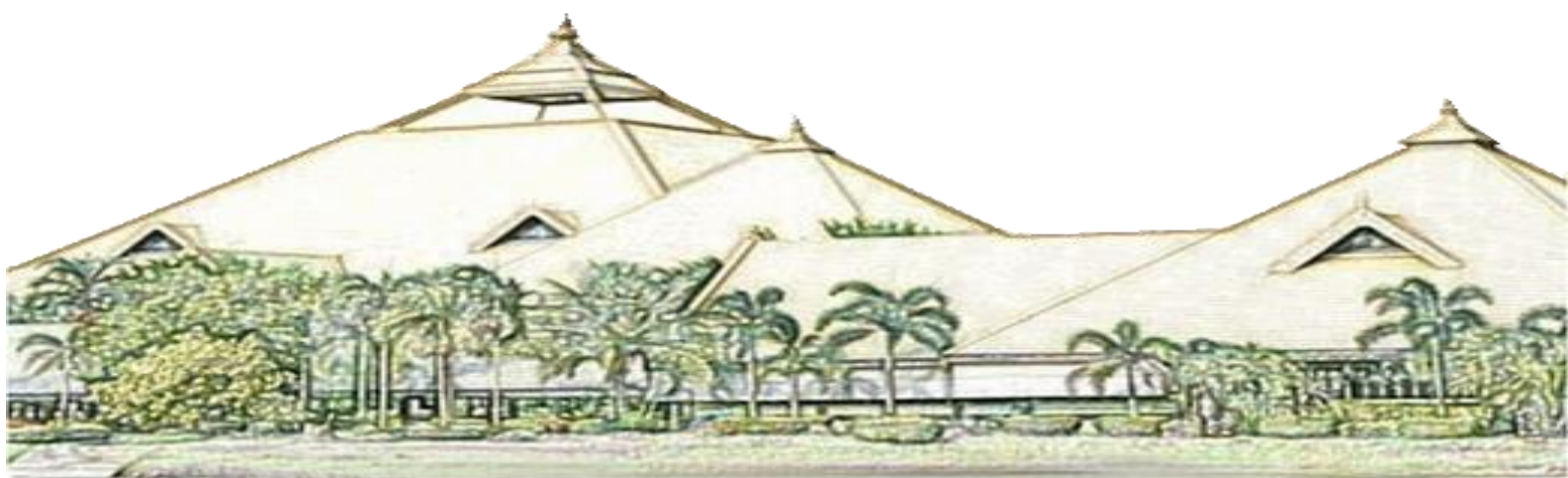




รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้กำหนดให้ทุกทุกส่วนงานรับผิดชอบดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานผลการดำเนินการตามบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแยกรายละเอียดออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
 ๒. ด้านการใช้อำนาจทางกฎหมาย
 ๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. ด้านการบริหารงานบุคคล
- ซึ่งมีรายละเอียดผลการดำเนินการดังต่อไปนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้านที่ ๒ ด้านการใช้อำนาจทางกฎหมาย มีทั้งหมด ๒ เหตุการณ์ความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ ๑	การเข้าชมพิพิธภัณฑ์
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
วิธีการ/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑) กำหนดขั้นตอนการเข้าใช้บริการ การเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ๒) จัดทำบันทึกการเข้าชมลงระบบฐานข้อมูลผู้เข้าใช้บริการทุกวัน ๓) จัดทำรายงานการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน จัดอบรม ปลุกฝังข้อปฏิบัติ และจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ให้ ตระหนักในหน้าที่และการบริการ โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคล ใดบุคคลหนึ่ง
สถานการณ์ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายละเอียดการดำเนินงาน	๑) กำหนดขั้นตอนข้อปฏิบัติกรเข้าชมและใช้บริการพิพิธภัณฑ์ สำหรับประชาชนทั่วไป (Walk in) และ หมู่คณะ (Group visit) เพื่อสร้างการรับรู้ ใน เพจ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว www.wisdomking.or.th/views/booking-museum/ ๒) บันทึกการเข้าชมประชาชนทั่วไป และหมู่คณะ พร้อมทั้งการจอง การเข้าชม ลงระบบฐานข้อมูลผู้เข้าใช้บริการ ผ่านระบบ Excel (ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บ ฐานข้อมูล) ๓) รายงานการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนา กิจการ ทุกเดือน พร้อมทั้งปลุกฝังข้อปฏิบัติ และจรรยาบรรณ

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ ๑</p>	<p>การเข้าชมพิพิธภัณฑ์</p> <p>ของเจ้าหน้าที่ให้ตระหนักในหน้าที่และการบริการ โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในการประชุมสำนักพัฒนา กิจการเป็นประจำสม่ำเสมอ</p>
--	--

หลักฐานประกอบ

บัตรเข้าชม (Ticket) พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	ราคา			
	คนไทย	ต่างชาติ	Child	Adult
บัตรเข้าชมผู้ใหญ่ (18+/คน)	30	50	50	100
บัตรเข้าชมเด็ก (6-17)	20	40	50	100
บัตรเข้าชมผู้สูงอายุ (65+)	20	40	50	100

วันที่	เพศชาย				เพศหญิง				รวม			
	ผู้ใหญ่	เด็ก	รวม	ต่างชาติ	ผู้ใหญ่	เด็ก	รวม	ต่างชาติ	ผู้ใหญ่	เด็ก	รวม	ต่างชาติ
05/01/23	10	15	25	5	12	18	30	17	17	34	51	34
06/01/23	15	20	35	8	18	25	43	26	23	46	72	46
07/01/23	12	18	30	6	15	21	36	22	20	40	62	40
08/01/23	18	25	43	10	22	32	54	32	28	56	90	56
09/01/23	14	22	36	7	19	26	42	25	24	48	73	48
10/01/23	16	24	40	9	21	30	51	28	26	54	82	54
11/01/23	13	20	33	6	17	23	39	23	21	44	67	44
12/01/23	11	17	28	5	14	19	33	20	18	36	56	36
13/01/23	14	21	35	7	18	25	42	26	24	48	74	48
14/01/23	12	19	31	6	16	22	38	23	21	44	67	44
15/01/23	15	23	38	8	20	28	46	28	26	54	82	54
16/01/23	13	20	33	6	17	23	39	23	21	44	67	44
17/01/23	11	17	28	5	14	19	33	20	18	36	56	36
18/01/23	14	21	35	7	18	25	42	26	24	48	74	48
19/01/23	12	19	31	6	16	22	38	23	21	44	67	44
20/01/23	15	23	38	8	20	28	46	28	26	54	82	54
21/01/23	13	20	33	6	17	23	39	23	21	44	67	44
รวม	140	210	350	70	150	220	370	220	200	400	620	400



เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ ๒	บริการห้องพักห้องประชุม
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
วิธีการ/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	<p>๑) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้บริการห้องพัก ห้องประชุม</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการ ชื่อ ที่อยู่รายละเอียดการติดต่อ สำหรับผู้มาใช้บริการ</p> <p>๓) จัดทำรายงานการใช้บริการห้องพักห้องประชุม และรายได้จากการใช้บริการเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน</p> <p>๔) ปลุกฝังข้อปฏิบัติ และจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ให้ ตระหนักในหน้าที่และการบริการ โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p>
สถานการณ์ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายละเอียดการดำเนินงาน	<p>๑) จัดทำขั้นตอนการใช้บริการขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้บริการห้องพัก ห้องประชุม</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการ ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดการติดต่อ สำหรับผู้มาใช้บริการ พร้อมทั้งประสานการปรับปรุงและจัดเก็บข้อมูลผ่านรูปแบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ พกฉ. (อยู่ระหว่างการปรับปรุง)</p> <p>๓) จัดทำรายงานการใช้บริการห้องพักห้องประชุม และรายได้จากการใช้บริการเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. ทราบ เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๔) อบรมจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ให้ ตระหนักในหน้าที่และการบริการ โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในการประชุม สำนักพัฒนากิจการประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอ</p>

หลักฐานประกอบ



QR หลักเกณฑ์ขั้นตอนการให้บริการห้องพัก ห้องประชุม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การบริการห้องพักห้องประชุม

แบบฟอร์มการไปใช้บริการห้องพักรวม
สำนักงานพิธีการและประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์มณี (เฉลิมพระเกียรติ)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ (ผู้จองห้องพัก)
ตำแหน่งที่ ชั้น ชั้นตึก ชั้นสูง/ชั้นล่าง

โทรศัพท์ โทรสาร โทรสารมือถือ
เบอร์ / อีเมล เลข / อีเมล เบอร์มือถือ
ชื่อหน่วยงาน / สาขา / ชั้นตึก ชั้นตึก ชั้นสูง/ชั้นล่าง

ห้องประชุม ห้องประชุม
 ห้องประชุม ห้องประชุม
 ห้องประชุม ห้องประชุม

วันที่ เวลา ถึง
สถานที่
จำนวนผู้เข้าพัก คน

ชื่อห้องประชุม	ค่าบริการ
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	๑๐๐ บาท / ชั่วโมง / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	1,200 บาท / ชั่วโมง / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	150 บาท / ชม / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	๑,200 บาท / ชั่วโมง / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	๑๐๐ บาท / ชั่วโมง / วัน

วันที่ ถึง เวลา ถึง
สถานที่
จำนวนผู้เข้าพัก คน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
ชื่อและนามสกุลผู้จองห้องพัก
ตำแหน่ง
โทรศัพท์มือถือ
อีเมล

แบบฟอร์มการจองใช้บริการห้องประชุม
สำนักงานพิธีการและประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าสุทนต์มณี (เฉลิมพระเกียรติ)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ (ผู้จองห้องพัก)
ตำแหน่งที่ ชั้น ชั้นตึก ชั้นสูง/ชั้นล่าง

โทรศัพท์ โทรสาร โทรสารมือถือ
เบอร์ / อีเมล เลข / อีเมล เบอร์มือถือ
ชื่อหน่วยงาน / สาขา / ชั้นตึก ชั้นตึก ชั้นสูง/ชั้นล่าง

ห้องประชุม ห้องประชุม
 ห้องประชุม ห้องประชุม
 ห้องประชุม ห้องประชุม

วันที่ เวลา ถึง
สถานที่
จำนวนผู้เข้าพัก คน

ชื่อห้องประชุม	ค่าบริการ
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	๑๐๐ บาท / ชั่วโมง / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	1,200 บาท / ชั่วโมง / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	150 บาท / ชม / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	๑,200 บาท / ชั่วโมง / วัน
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม <input type="checkbox"/> ห้องประชุม (รายการบริการค่า ๒)	๑๐๐ บาท / ชั่วโมง / วัน

วันที่ ถึง เวลา ถึง
สถานที่
จำนวนผู้เข้าพัก คน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
ชื่อและนามสกุลผู้จองห้องพัก
ตำแหน่ง
โทรศัพท์มือถือ
อีเมล

บริการ

ชื่อ*
กรุณากรอกชื่อ

เบอร์โทรศัพท์*
กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์

อีเมล*
กรุณากรอกอีเมล

วันที่เช็คอิน*
วว/ดด/ปปปป

จำนวนผู้เข้าพัก*
กรุณากรอกจำนวนผู้เข้าพัก

หมายเหตุ
กรุณากรอกหมายเหตุ เช่น ต้องการเตียงเสริม...

เวอร์โทรศัพท์*
กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์

ห้องพักรวม*
กรุณาเลือกห้องพักรวม

วันที่เช็คอิน*
วว/ดด/ปปปป

จำนวนห้อง*
กรุณากรอกจำนวนห้อง

แบบฟอร์มข้อมูลห้องพัก ห้องประชุม ออนไลน์ (อยู่ระหว่างการปรับปรุง)

รายละเอียดห้องพัก

1. ห้องประชุม ๒๐๐ คน
2. ห้องประชุม ๑๐๐ คน
3. ห้องประชุม ๕๐ คน
4. ห้องประชุม ๓๐ คน
5. ห้องประชุม ๒๐ คน
6. ห้องประชุม ๑๐ คน
7. ห้องประชุม ๕ คน
8. ห้องประชุม ๓ คน
9. ห้องประชุม ๒ คน
10. ห้องประชุม ๑ คน

รายละเอียดห้องประชุม

1. ห้องประชุม ๒๐๐ คน
2. ห้องประชุม ๑๐๐ คน
3. ห้องประชุม ๕๐ คน
4. ห้องประชุม ๓๐ คน
5. ห้องประชุม ๒๐ คน
6. ห้องประชุม ๑๐ คน
7. ห้องประชุม ๕ คน
8. ห้องประชุม ๓ คน
9. ห้องประชุม ๒ คน
10. ห้องประชุม ๑ คน

ภาพรวมของห้องประชุม

ตัวอย่างรายงานการให้บริการห้องพักห้องประชุม และรายได้จากการใช้บริการ

ด้านที่ ๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ขั้นตอนการบริหารสัญญาการตรวจรับงาน และการควบคุมงาน
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการ/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑) หน่วยงานมีการจัดอบรม หลักสูตร เกี่ยวกับบทลงโทษทางกฎหมาย ของการกระทำผิดในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) หน่วยงานมีความมุ่งมั่นจะสร้างระบบการควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ ด้านการเงินและเกี่ยวเนื่อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มั่นใจในระบบธรรมาภิบาลและความซื่อตรงขององค์กร โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
สถานการณ์ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายละเอียดการดำเนินงาน	๑. มีการจัดอบรมจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑) ๒. มีการจัดอบรมจัดซื้อจัดจ้าง หลักสูตรการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)

หลักฐานประกอบ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
โครงการเพิ่มขีดความสามารถผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้านฯ ๒ ครึ่ง)
ณ ห้องกิจกรรมราชวชิร ชั้น ๒

ส่วน/ฝ่าย/หน่วยงาน	สังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑. นางสาวปวีณา บุญญา	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๓. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๔. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๕. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๖. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๗. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๘. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๙. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๐. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๑. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๒. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๓. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๔. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๕. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๖. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๗. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๘. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๑๙. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๐. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๑. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๒. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๓. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๔. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๕. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๖. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๗. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๘. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๒๙. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
๓๐. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กำหนดการโครงการอบรมเพิ่มขีดความสามารถผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ครั้งที่ ๓)
หลักสูตร แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ห้องกิจกรรมราชวชิร ชั้น ๒ พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติ

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑. ศาสตราจารย์ ดร. สุจิตต์ นิลประไพ (วิทยากร) ให้ความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้ และวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้

๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๒.๓๐ - ๑๒.๕๐ น. ๒. นางสาวณิชาภัทรา นิลประไพ (วิทยากร) ให้ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุโปร่งใสตรวจสอบได้

หมายเหตุ
๑. จำนวนที่สำรองที่นั่งแบ่งได้แก่ หน่วยงานราชการ
๒. วิทยากรบรรยาย (๑) และเจ้าหน้าที่ (๓) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (๒) ๑๒.๓๐ - ๑๒.๕๐ น.
๓. วิทยากรฝึกอบรม (๑) ห้อง กิจกรรมราชวชิร ชั้น ๒

ด้านที่ ๔ ด้านการบริหารงานบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติ พวกพ้องหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
วิธีการ/มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
สถานการณ์ดำเนินงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายละเอียดการดำเนินงาน	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกร (คำสั่งที่ ๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์ (คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)</p>

หลักฐานประกอบ

คำสั่ง
สำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ (องค์การมหาชน)
ที่ ๕๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เจ้าหน้าที่

ด้วยสำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ และตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และชำนาญการพิเศษ จำนวน ๗ ตำแหน่ง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีความโปร่งใส เป็นที่ยอมรับของประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการสำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔. นายทนาย จิตวัฒน์ วัชรศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวดวงมณี อัครมงคล	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น
๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น
๓. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น
๔. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น
๕. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น

๒. ตามที่เสนอ รวบรวมแบบ คัดเลือก ผู้สมัครไว้บริการประชาชน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้ช่วยกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗/๑๒/๒๕๖๖

พลอากาศเอก

(สมชาย วรรณพิบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์

คำสั่ง
สำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ (องค์การมหาชน)
ที่ ๑/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสื่อสารสัมพันธ์จังหวัดบุรีรัมย์และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์

ด้วยสำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ (องค์การมหาชน) มีนโยบายส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และมีความโปร่งใส เป็นที่ยอมรับของประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการสำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรี จิตวัฒน์ วัชรศิริ	เจ้าหน้าที่สื่อสารสัมพันธ์

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น
๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น

๓. ดำเนินการคัดเลือกบุคคล ตามข้อมติและวิธีการตามที่กำหนดในประกาศข้างต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้ช่วยกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

พลอากาศเอก

(สมชาย วรรณพิบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพิทักษ์ผลประโยชน์ของกรมการคลังจังหวัดบุรีรัมย์