



กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้
เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ตามนโยบาย No Gift Policy

ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
อำเภอแม่เม่า จังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

วันจันทร์ ที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ได้จัดประชุมพนักงานประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ โดยนายสมคิด วงศ์ปิ่น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เป็นประธานการประชุม ได้มอบนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หัวหน้าส่วน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ครู ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างเหมา ที่สำคัญ คือ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมายเป็นหลัก ดำเนินงานตามประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส การปฏิบัติติดตามประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโป่ง การปฏิบัติติดตามประกาศการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ การปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทาและแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม โดยมอบนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทุกคน ต้องปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหาร ได้กำหนด โดยเคร่งครัด อีกทั้งเพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ลดโอกาสการรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐและเสริมสร้างค่านิยม ประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งเป็นมาตรฐานภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ





บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เพื่อมอบนโยบายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ นายสมคิด วงศ์ปิ่น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ มีบันทึกข้อความแจ้ง หัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เพื่อมอบนโยบายการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ได้แก่ ๑. นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรเพื่อป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ๓. นโยบาย คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. การปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ชับเคลื่อนสู่เป้าหมายเดียวกัน เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย จึง แจ้งให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดของตน ทราบและปฏิบัติด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

ที่ ลป ๗๓๑๐๑/

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบนโยบายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ได้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติราชการที่สำคัญตามข้อสั่งการและนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ได้แก่

๑. นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
๓. นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. การปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ Dods & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทา และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการขับเคลื่อนสู่เป้าหมายเดียวกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดของตนทราบและปฏิบัติด้วย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้ หากพบปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสมคิด วงศ์ปิ่น)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

ทราบ

(นายธีรไชย รุ่งงาม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ทราบ

(นายธนภูมิ โถสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ทราบ

(นายชัยชนะ ปัญญาอิน)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ทราบ

(นางสาวมาลัย ยาวีเคียน)
ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญกิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ จึงกำหนดนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ไม่รับ ไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ จะต้องไม่แสวงหาให้ได้มาซึ่งของขวัญ ของกำนัล และผลประโยชน์ที่มีชอบด้วยกฎหมาย
๓. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือการใช้สื่อออนไลน์ แทนการให้สิ่งของเพื่อการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นไปในแนวทางประหยัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และยึดถือปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมคิด วงศ์ปิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
เรื่อง การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ มีการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบันตั้ง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงประกาศการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ (vision) ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่วางไว้ร่วมกัน
 ๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณค่า (Values) ร่วมกันเหมาะสมกับทิศทางขององค์กร เพื่อปรับมุมมองและการทำงานของบุคลากรทุกคนในองค์กร ทั้งฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภา และฝ่ายพนักงาน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีส่วนร่วม ทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยความขยัน อดทน ตรงต่อเวลา สร้างสรรค์ มีความสามัคคี มีวินัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวม
 ๔. กำหนดคู่มือการทำงาน หรือข้อกำหนดทางจริยธรรม ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเป็นข้อปฏิบัติงานในการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน ๕ บุคลากรในหน่วยงานทั้งฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภา และฝ่ายพนักงานเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานทุกคนร่วมกันที่จะทำงานให้ตามบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
 ๕. การทำงานยึดหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ และหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วยหลักคุณธรรมจริยธรรมและการบริหารงาน แบบ Posdcorb ร่วมกัน
 ๖. สถานที่การทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน มีความสะอาด ปลอดภัยอยู่เสมอ บุคลากรในหน่วยงานร่วมกับดูแลรักษา รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการร่วมกัน
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมคิด วงศ์ปิ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Privacy Policy

องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

โดยที่มีพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อมั่นว่าสำนักงานจะดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือสามารถจึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ดังนี้

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ในปัจจุบัน และในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ และรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลแทนหรือในนามองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ภายใต้ผลิตภัณฑ์และบริการต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสารหรือการดำเนินการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

บุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ตามวรรคแรกให้หมายรวมถึง

๑. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภา
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่
๓. ผู้ติดต่อราชการ
๔. ผู้สมัครสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
๕. ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ
๖. บุคคลอื่นที่สำนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บุคคลในครอบครัวของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๒. บทนิยาม

“สำนักงาน” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูล

สหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึกรักษา จำแนก จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า สำนักงานหรือบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทน

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า สำนักงานหรือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม

สำนักงานจะเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางให้บริการต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจหรือใช้งานผลิตภัณฑ์ การดำเนินการบริการ หรือช่องทางบริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยสำนักงาน หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับสำนักงาน ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นดำเนินการโดยสำนักงาน เป็นต้น

(๒) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจของสำนักงานเช่น การติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์ การดำเนินการหรือบริการของสำนักงานด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

(๓) เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่สำนักงาน เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นในฐานะที่สำนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมาย พันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้ เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคคลภายนอก แก่สำนักงาน ในกรณีนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้หรือ ประกาศของผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ๆ ตามแต่กรณีให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนถึงดำเนินการขอความ ยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่สำนักงาน

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการให้บริการ ของสำนักงาน อาจเป็นผลให้สำนักงาน ไม่สามารถให้บริการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๔. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานพิจารณากำหนดฐานในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสมและบริบทการ ให้บริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ โดยใช้ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- ๔.๑ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งและภารกิจรับบริการถ่ายโอน
- ๔.๒ เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๔.๓ เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- ๔.๔ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
- ๔.๕ เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการใช้อำนาจรัฐที่สำนักงานได้รับ
- ๔.๖ เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติที่สำคัญ
- ๔.๗ ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้างต้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตาม วัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสวน ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการ ตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๕. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาจางเหนือ เก็บรวบรวม

สำนักงานอาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ โดยขึ้นอยู่กับบริการหรือบริบท ความสัมพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีกับสำนักงานรวมถึงข้อพิจารณาอื่นที่มีผลกับการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วน บุคคล ดังนี้

- ๕.๑ ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล
- ๕.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล
- ๕.๓ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ
- ๕.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา
- ๕.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย
- ๕.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม
- ๕.๗ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
- ๕.๘ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นเพียงกรอบการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

๖. คุกกี้ (Cookies)

สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้ รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของสำนักงาน เช่น www.aonang.go.th หรือบนอุปกรณ์หรือบริการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของสำนักงานและเพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับความสะดวกและประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ และข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของข้อมูล โดยสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุกกี้ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและคนเสมือนไร้ความสามารถ

กรณีที่สำนักงานทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม เป็นของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ สำนักงานจะไม่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ตามแต่กรณี ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่สำนักงานไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และตรวจสอบพบในภายหลังว่าสำนักงานได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวโดยยังมิได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมาย หากสำนักงานไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นในการเก็บรวบรวมข้อมูลของบุคคลดังกล่าว สำนักงาน จะดำเนินการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็ว เว้นแต่ผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ หรือผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อไป

๘. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานดำเนินการเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ โดยขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่ให้บริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนบริบทความสัมพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีกับสำนักงาน

(๑) เพื่อนำไปใช้งานภายใต้ภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานหรือดำเนินการตามที่จำเป็นเพื่อดำเนินประโยชน์สาธารณะให้สำเร็จลุล่วงตามที่สำนักงานได้รับมอบหมาย

(๒) เพื่อดำเนินการตามสัญญาระหว่างสำนักงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๓) เพื่อดำเนินการทางธุรกรรมของสำนักงาน

(๔) ควบคุมดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกตามความมุ่งหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) จัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

(๗) วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับบริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ

(๘) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กรรวมถึงการรับสมัครงาน การสรรหากรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ การประเมินคุณสมบัติ

(๙) ป้องกัน ตรวจสอบ หลีกเลี่ยง และตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัย หรือการกระทำที่ต่อห้าม หรือผิดกฎหมาย และอาจเกิดความเสียหายต่อทั้งสำนักงานและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๐) การยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตนและตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อติดต่อใช้บริการสาธารณะตามหน้าที่และอำนาจ หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย

(๑๑) ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย

(๑๒) การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

(๑๓) ส่งการแจ้งเตือน การยืนยันการทำคำสั่ง ติดต่อสื่อสารและแจ้งข่าวสารไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๑๔) เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น

(๑๕) ยืนยันตัวตน ป้องกันการสแปม หรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย

(๑๖) ตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้บริการของสำนักงานทั้งในภาพรวมและรายบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้า และการวิเคราะห์

(๑๗) ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่สำนักงานมีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุม หน่วยงานด้านภาษี การบังคับใช้กฎหมาย หรือการระดมทุนตามกฎหมาย

(๑๘) ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานหรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสำนักงาน

(๑๙) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด

(๒๐) จัดเตรียมเอกสารทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้า หรือจัดทำสถิติที่สำนักงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

(๒๑) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นเพียงกรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วย เท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

๙. การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๙ ข้างต้น สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

๙.๑ หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่สำนักงานต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)

๙.๒ หน่วยงานหรือผู้แทนหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

๙.๓ ผู้ให้บริการ

๙.๔ ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น

๙.๕ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

๑๐. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ และให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ โดยรายละเอียดของสิทธิต่าง ๆ ประกอบด้วย

(๑) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนา และขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่สำนักงานมีสิทธิปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

(๒) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

(๓) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้สำนักงาน ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ทั้งนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่สำนักงานทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

ค) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้สำนักงานเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย

ง) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่สำนักงานกำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมาย ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง เว้นแต่กรณีที่สำนักงานมีเหตุ ในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น สำนักงานสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติ ตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงานเป็นต้น)

(๖) สิทธิในการขอถอนความยินยอม ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่สำนักงานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าความยินยอมนั้นจะได้ให้ไว้ก่อนหรือหลังพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรักษาโดยสำนักงาน เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไป หรือยังคงมีสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับสำนักงานที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

(๗) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองจากสำนักงานในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

๑๒. การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าสำนักงานมิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว สำนักงานขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโปรดติดต่อมายังสำนักงานเพื่อให้สำนักงานมีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริง และได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนในโอกาสแรก

๑๓. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและการดำเนินงานของสำนักงานรวมถึงอาจปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานจะประกาศแจ้งให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนเริ่มดำเนินการหรืออาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยตรงตามช่องทางการสื่อสารของสำนักงานภายหลังการบังคับใช้นโยบายฉบับนี้ให้ถือเป็นการรับทราบข้อตกลงในนโยบายและแนวปฏิบัติแล้ว

ทั้งนี้ สำนักงานจะมีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

๑๔. การติดต่อกับสำนักงาน

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานหรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

๒๖๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลจางเหนือ

อำเภอแม่เมะ จังหวัดลำปาง ๕๒๒๒๐

โทร. ๐๕๔ ๐๑๙ ๗๘๖ โทรสาร ๐๕๔ ๐๑๙ ๘๘๔

เว็บไซต์ : www.jangnuea-lp.go.th/

แนวทางการปฏิบัติเรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos & Don'ts)

องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ

องค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos & Don'ts) ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง หน้า ๒๘ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานรัฐ โดยได้กำหนดคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม ตามประกาศและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และความเชื่อมั่นของประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สรุปลงได้ดังนี้

สิ่งที่พึงปฏิบัติ (Dos)

๑. ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ
๒. ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี
๓. นำหลักธรรมทางศาสนาที่ตนนับถือมาใช้ในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงาน
๔. เทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
๕. สนับสนุนการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล
๘. ยึดหลัก "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น" นั้นหมายความว่าทุกอย่างต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ส่วนที่จะปกปิดเพราะมีเหตุผลเฉพาะเรื่องนั้นควรจะต้องเป็นข้อยกเว้น ตามกฎหมายกำหนดไว้
๙. รับผิดชอบต่อชนตามกฎหมายกฎหมายกำหนดเท่านั้น
๑๐. กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการการกระทำผิด หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๑๑. เปิดเผยมการทุจริตที่พบเห็น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑๒. ต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวกับเรื่องงานออกจากหน้าที่ โดยไม่เอื้อประโยชน์ให้กับ ครอบครัว เครือญาติ และพรรคพวก
๑๓. มีจิตสาธารณะ มีความเสียสละ ในบางกรณี เพื่อส่วนรวม
๑๔. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมจิตอาสาของหน่วยงาน
๑๕. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อองค์กรและประชาชน
๑๖. ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ และพร้อมรับการพัฒนาดนให้ทันต่อการเทคโนโลยี สมัยใหม่
๑๗. ให้บริการประชาชน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ
๑๘. เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และตนเอง
๑๙. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตน
๒๐. วางตนเป็นกลางทางการเมือง

สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ (Don'ts)

๑. ไม่กระทำการอันเป็นการดูหมิ่นดูแคลนและด้อยค่าความเป็นชาติไทย
๒. ไม่ประพฤติตนขัดต่อศีลธรรมอันดีขององค์กรและสังคม
๓. ไม่กระทำการอันส่อไปในทางก่อให้เกิดความกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
๔. ไม่กระทำการดูหมิ่นดูแคลนและด้อยค่าต่อศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
๕. ไม่ต่อต้านการทำนุบำรุงศาสนา และการปฏิบัติกิจทางศาสนา
๖. ไม่แสดงกิริยา วาจา ต่อต้าน ไม่ให้เกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์
๗. ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๘. ไม่เรียกรับทรัพย์สิน และสิ่งอื่นใด นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๙. ไม่ปล่อยปะละเลยต่อการแสวงหาผลประโยชน์ของคนบางกลุ่มที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศ
๑๐. ไม่กระทำการอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ที่ขัดต่อกฎหมาย
๑๑. ไม่บ่ายเบี่ยง ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน
๑๒. ไม่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน เมื่อมีการร้องขอ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้
๑๓. ไม่ปฏิเสธ หรือแสดงการต่อต้าน การเข้าตรวจสอบของบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
๑๔. ไม่ปกปิดข้อมูล หรือปฏิเสธการให้ข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๑๕. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยเพียงเพื่อให้งานแล้วเสร็จ แต่ขาดประสิทธิภาพ ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในภายภาคหน้าไม่ปฏิเสธ หรือเพิกเฉยต่อปัญหา ความเดือดร้อน ของประชาชนในพื้นที่
๑๗. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งความคิด ความศรัทธา และความเชื่อของตน ในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุสภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง
๑๘. ไม่ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในความประมาทในด้านการเงิน เกินกว่าฐานานุรูปแห่งตน
๒๐. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ และล่วงละเมิดทางเพศในการทำงาน (Zero tolerance for sexual abuse and harassment)
๒๑. ไม่เอนเอียง หรือแสดงวาทผลประโยชน์จากองค์กร เพื่อพรรคการเมือง พรรคใดพรรคหนึ่ง



(นายสมคิด วงศ์ปັນ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจางเหนือ