



ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

กรมพัฒนาที่ดิน



งดรับ
งดให้

ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการเสริมพลังความดีในสังคม
เสริมสร้างวัฒนธรรม และค่านิยมสุจริตจากการปฏิบัติงาน

กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



Call center InS 1760

ผลประโยชน์ส่วนตนผลประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินราชการ

ระบบคิด **ฐานสิบ**

เจ้าหน้าที่รัฐแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันไม่ได้



เอาวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



เอารถยนต์หลวงมาใช้ในธุระส่วนตัว



เอาโทรศัพท์หลวงมาโทรติดต่อธุระส่วนตัว



เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

VS

ระบบคิด **ฐานสอง**

เจ้าหน้าที่รัฐสามารถแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้

ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ



ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว



ไม่ใช้โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



ความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS (COI))

A conflict of interest (COI) is a situation in which a person or organization is involved in multiple interests, financial or otherwise, and serving one interest could involve working against another.

ที่มา : <https://shorturl.asia/u7XP1>





STRONG MODEL

จิตพอเพียงต้านทุจริต



STRONG MODEL (จิตพอเพียงต้านทุจริต)

หมายถึง คนสุจริตที่ไม่หนึ่งเฉย
ไม่ยอมให้มีการทุจริตเกิดขึ้นเป็น
กลไกป้องกันการทุจริตและทำให้
สังคมเจริญก้าวหน้าได้ยิ่งขึ้น

การคิดค้น **STRONG MODEL** เกิดจากการตกลึกทางความคิดของ
ความหมาย “จิตพอเพียงต้านทุจริต” ประกอบด้วยคำสำคัญ 3 คำ
คือ **จิต** **พอเพียง** **ต้านทุจริต** ต้องเป็นจิตที่มีความแข็งแกร่ง ทำให้คิดถึง
คำภาษาอังกฤษ คือ **Strong** เป็นคำง่ายๆ มีการใช้บ่อยๆ แต่ต้องคิดให้
ตกลึกในตัวอักษรทั้ง 6 ตัว ให้สามารถเชื่อมโยงกับคำว่า พอเพียง
และคำว่า ต้านทุจริต จึงเป็นการตั้งต้นในการหาความหมายในตัวอักษร
ทั้ง 6 ตัว ที่มีความเชื่อมโยงกัน

Sufficient : ความพอเพียง

หลักความพอเพียงโดยบุคคลสามารถ
แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวและผล
ประโยชน์ส่วนรวมอย่างเป็นอัตโนมัติ

ความสัมพันธ์

Onward : มุ่งไปข้างหน้า

มุ่งพัฒนาให้เกิดความเจริญ โดยการต่อสู้
กับการทุจริตอย่างไม่ย่อท้อ

หากมีความพอเพียง คิดแยกแยะได้ แต่ไม่มุ่งพัฒนาไปข้างหน้าสังคมจะอยู่กับที่
แต่หาก มุ่งไปข้างหน้าโดยขาดความพอเพียง พอประมาณก็จะเกิดการพัฒนา
ที่ไม่มั่นคงเกิดปัญหาในสังคมตามมา

Transparent : โปร่งใส

บุคคลและหน่วยงานปฏิบัติงาน
บนพื้นฐานของความโปร่งใส

ความสัมพันธ์

N Knowledge : ความรู้

แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้เท่าทันต่อสถานการณ์การทุจริต

หากโปร่งใส ขาดความรู้ก็ไม่สามารถนำข้อมูลที่หน่วยงานเปิดเผยมาใช้เพื่อพัฒนา
ตนเอง พัฒนาหน่วยงาน และพัฒนาสังคมได้ ในทางกลับกัน หากบุคคลมีความรู้แต่
องค์กรปกปิดข้อมูล ก็ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ให้เกิดการพัฒนาได้เช่นกัน

Realize : ตื่นรู้

รู้และพร้อมลงมือป้องกันทุจริต

ความสัมพันธ์

Generosity : เอื้ออาทร

ร่วมพัฒนาให้เกิดความเอื้ออาทรต่อกัน
บนพื้นฐานของจริยธรรมและจิตพอเพียง

หากมีการตื่นรู้เฝ้าระวังความเสี่ยง แต่ขาดการเอื้ออาทรก็จะเกิดสังคมที่มีแต่การจับผิด
ไม่มีความสุข แต่หาก มีแต่ความเอื้ออาทรช่วยเหลือกัน แต่ขาดการตระหนักรู้ถึงภัย
ของการทุจริต ก็จะทำให้เกิดปัญหาลักษณะเช่นกัน

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

หลักการสำคัญที่ “เจ้าพนักงานของรัฐ” และ “ผู้ที่พ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐยังไม่ถึงสองปี” ควรรู้และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

“ข้อห้าม”

ห้ามใคร : เจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่ง และผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปี

ห้ามทำอะไร : รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ห้ามเมื่อไหร่ : ขณะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ และพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึงสองปี



“ข้อยกเว้น”

ยกเว้นอะไร ? :

- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมตามฐานะานุรูป
- การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด คือ

- 1) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท
- 2) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากการให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป



“รับโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์”

จะรับโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ได้ ต่อเมื่อ :

- ต้องเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

สิ่งที่ต้องดำเนินการหากมีความจำเป็นต้องรับ !!

- 1) แจ้งข้อเท็จจริงหรือประโยชน์อื่นใดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด
- 2) ดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้
- 3) หน่วยงานดำเนินการวินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สมควรในการรับทรัพย์สินฯ ดังกล่าวหรือไม่
- 4) ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 1) มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับ ก็ให้คืนทรัพย์สินฯ ดังกล่าวกับผู้ให้ทันที
- 5) ในกรณีไม่สามารถคืนได้ ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

หมายเหตุ : เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

Do's and Don'ts

พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ



Do's

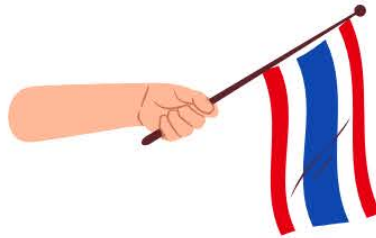
จงรักภักดีต่อประเทศชาติ
รักษาผลประโยชน์ และรักษา
ความลับเกี่ยวกับความมั่นคง
ของชาติ

แสดงออกถึงความเคารพ
เทิดทูนและรักษาไว้ซึ่งสถาบัน
พระมหากษัตริย์

นำหลักธรรมตามศาสนาที่
เคารพนับถือมาประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจ
สืบทอดและทำนุบำรุงศาสนา
ให้มีความเจริญยั่งยืน

มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ
ให้เจริญก้าวหน้า



Don'ts

ไม่ด้อยค่าความเป็นไทย
หรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย
ต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ

ไม่แสดงกิริยาอาการหรือวาจา
ที่ไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดี
ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ไม่ลบหลู่ ดูแคลนหรือด้อยค่า
ศาสนาใดศาสนาหนึ่ง

ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนา
และการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง

ไม่ควรกระทำให้เกิด
การกระทบกระเทือน
ต่อความมั่นคงของชาติ

ข้าราชการ

ต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด
ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม

กรมพัฒนาที่ดิน



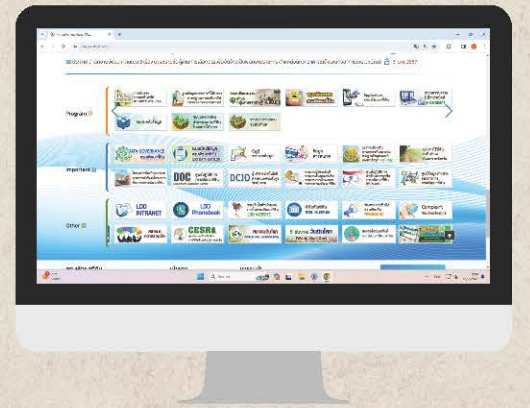
กองแผนงาน





มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดิน

มีการเผยแพร่ช่องทาง แจ้ง ให้ข้อมูล
หรือร้องเรียนในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่เรียก
รับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ผ่านช่องทาง
ออนไลน์ และจัดสื่อประชาสัมพันธ์อีก 3 จุด



มีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
หลากหลายช่องทางครบถ้วน ชัดเจน
สามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน



มีการเผยแพร่ช่องทางที่สามารถติชม หรือ
แสดงความคิดเห็นในลักษณะสื่อสารสองทาง
ต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ

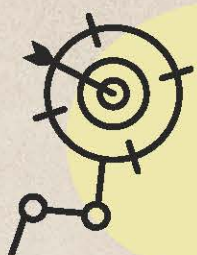
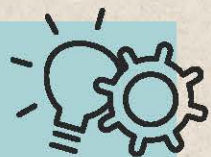


*กล่องรับเรื่องร้องเรียน



<http://sql.idd.go.th/Complain2/complain.html>

เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วน
ร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น
ผ่านกิจกรรมต่างๆ



มีการทำงาน หรือโครงการต่างๆ เพื่อให้
เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม

LINE ADD FRIEND

เพิ่มเพื่อน Line AI Chatbot :
คุยกับน้องดินดี



มีขั้นตอนการปฏิบัติหรือ
การให้บริการ สะดวก รวดเร็ว

7 ช่องทางการรับข้อชมเชย เสนอแนะ ร้องเรียน และ **แจ้งเบาะแสทุจริต**



คู่มือขั้นตอนการจัดการ
เรื่องร้องเรียน

แจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด



1

2

กล่องรับ เรื่องร้องเรียน



แจ้งด้วยตนเอง

ชั้น 2 อาคาร 6 ชั้น ถนนพหลโยธิน
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
(ติด BTS เสนาภิคม)

จันทร์ - ศุกร์ 08.30-16.30 น.

3

4

จดหมาย

ถึง สปท.พด. เลขที่ 2003/61
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ



โทรสายด่วน



Call Center **1760**

ต่อ **1387**

5

6

E-MAIL

psd_9@ldd.go.th



เว็บไซต์



[http://sql.ldb.go.th/complain2/
complain.html](http://sql.ldb.go.th/complain2/complain.html)



ข้อมูลจากงานวิจัย

เรื่อง "การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560"

ได้พบ 11 ลักษณะของการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" สรุปได้ดังนี้

1

แบ่งซื้อแบ่งจ้าง
โดยมิชอบ



2

กำหนดรายละเอียด/
คุณสมบัติเพื่อกีดกัน
หรือเอื้อให้กับ
ผู้รับจ้างบางราย



3

อ้างกรณีมีความจำเป็น
เร่งด่วน/กรณีพิเศษ/
มีความซับซ้อนที่เป็นเท็จ
เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิด
การแข่งขันราคา

URGENT

4

ผู้รับจ้างดำเนินการ
ก่อนมีการจัดซื้อ
จัดจ้าง



5

การสมยอม
การเสนอราคา/
การฮั้วประมูล



6

การจัดซื้อที่ราคา
สูงเกินจริง



7

เจ้าหน้าที่รัฐมีความ
เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน
กับผู้รับจ้าง/มีส่วนได้เสีย
ในสัญญา



8

ดำเนินการไม่ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง



9

จัดทำเอกสารสัญญา
เป็นเท็จ/แก้ไขสัญญา
ทำให้รัฐเสียเปรียบ



10

ควบคุมงานไม่ถูกต้อง/
ตรวจรับงานเท็จ
ไม่เป็นไปตามแบบ
ไม่ได้มาตรฐาน



11

เบิกจ่ายเงินล่าช้า
เพื่อหวังเงินทอน



11 ลักษณะ การทุจริตการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560

ต้นฉบับงานวิจัยและรายละเอียดเพิ่มเติม

[HTTPS://WWW.NACC.GO.TH/.../2018083118464593/20230921094153?](https://www.nacc.go.th/.../2018083118464593/20230921094153?)

แนวทาง

การตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
ประธาน 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

ข้อยกเว้น

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)
แต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็น “ผู้ตรวจรับ”

การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท (มาตรา 56 (2) (ข) และตามระเบียบฯ
ข้อ 79 วรรค 2 “กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน
“สามารถรายงานขอความเห็นชอบเป็น “หลักฐานการตรวจรับ” ได้ โดยอนุโลม

การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
(ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน
กรรมการคนใหม่ เป็นประธานแทน

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ข้อยกเว้น

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุ ณ • ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ • สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
• สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง * ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/ วิทยาศาสตร์
จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/ หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ
หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ –ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดumas่ง –ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด



กรณีนงานซื้อหรือจ้าง



หน้าที่การตรวจสอบความบกพร่อง

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดumas่งมอบ และส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ)
เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง

- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง
- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สวณสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

หน้าที่ตรวจรับพัสดุ

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย

ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว
จะใช้งานได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ
ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ



กรณิงานจ้างก่อสร้าง



ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบตามแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสมและ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- ให้มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ✓ ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด



กรณีตรวจถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด/เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้องทั้งหมด/เฉพาะงวดใด



- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

การแก้ไขสัญญา

หลักการ

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่

ดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขได้ในกรณีดังต่อไปนี้

กรณี

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การงดหรือลดค่าปรับ

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมายเหตุ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

จัดทำโดย

กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาที่ดิน



บทลงโทษ

หากมีการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

“บทกำหนดโทษ”

- ฝ่าฝืน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม



จุลสารข่าววินัยอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาที่ดิน
(LDD disciplinary E-newsletter)

https://www.ddd.go.th/Web_Ethics/PDF/booklet/2567/booklet_2567_1.pdf

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ
ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

1

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

3

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

4

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

5

การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยืม

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ



แนวทางปฏิบัติการยืม
ทรัพย์สินของทางราชการ

<http://fid101.ddd.go.th/man18>

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน



1760 ต่อ 1241

กรมพัฒนาที่ดิน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

ยินดีต้อนรับข้อเสนอแนะ
จากผู้รับบริการและประชาชน

ช่องทางการมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงการดำเนินงาน

1. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด



2. กล่องรับเรื่องราวร้องเรียน



3. แจ้งด้วยตนเอง



4. จดหมาย



5. โทรสายด่วน



6. E-MAIL



7. เว็บไซต์



ปรับปรุงการดำเนินงาน ตามช่องทางเสนอแนะ

1.WHO : ประชาชนร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์กรม

2.WHY : ปัญหา → เดินทางมารับปัจจัยการผลิต แต่ได้รับปัจจัยผลิตทางการเกษตร ไม่ครบตามที่ระบุในคำร้องขอ

3.WHAT : เสนอแนะว่าการแจ้งให้ผู้รับบริการเข้ามารับวัสดุ/ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ทางโทรศัพท์หรือทางระบบออนไลน์นั้น ควรระบุด้วยว่าสามารถรับวัสดุ/ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ได้ครบตามที่ระบุในคำร้องขอหรือไม่

4.WHERE : ผ่านช่องทาง เว็บไซต์กรม

5.HOW : กรมพัฒนาที่ดินได้ดำเนินการปรับปรุงการทำงาน โดยกำชับเจ้าหน้าที่ให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบด้วยว่าสามารถรับวัสดุได้ครบตามที่ระบุในคำร้องขอหรือไม่ ในการแจ้งให้เดินทางมารับวัสดุ/ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร



กรมพัฒนาที่ดิน



Call Center 1760



www.ddd.go.th

กรมพัฒนาที่ดินนำผลจากการมีส่วนร่วม ของประชาชน และผู้รับบริการไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น



หนึ่งในสามของบริเวณพื้นที่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือประสบปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ คือ ปัญหาดินเค็ม สาเหตุของการเกิดดินเค็ม คือ เกลือหิน (rock salt) เกลือเป็นสารละลายที่ละลายน้ำได้ดี เมื่อหินแร่ที่มีเกลือเป็นองค์ประกอบเกิดการผุพังการสลายตัวโดยกระบวนการทางกายภาพและเคมี เกลือที่ถูกปลดปล่อยออกมาจะละลายโดยมีน้ำใต้ดินเป็นตัวการที่สำคัญที่ก่อให้เกิดการเคลื่อนที่ของเกลือจากแหล่งเกลือไปสะสมยังแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ต่ำกว่า การเกิดดินเค็มทำให้พืชมีการเจริญเติบโตได้ช้ามีผลผลิตที่ต่ำ กรมพัฒนาที่ดินได้จัดโครงการหาพื้นที่ปลูกไม้ยืนต้นเพื่อป้องกันการแพร่กระจายดินเค็มเพื่อเปลี่ยนแปลงของการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ดอนให้มีพื้นที่ป่าไม้เพิ่มขึ้น สภาพแวดล้อมจะเป็นวนเกษตร พื้นที่ที่มีความชื้นเพิ่มขึ้นและเกิดความสมดุลน้ำระหว่างพื้นที่ดินเค็มจัด พื้นที่ที่มีศักยภาพในการแพร่กระจายดินเค็ม และความยั่งยืนของการเกษตรธรรมชาติ

กรมพัฒนาที่ดิน สร้าง การมีส่วนร่วมของผู้รับบริการในการดำเนินงาน



ผู้มีส่วนร่วมจำนวน ประมาณ 80 ราย

กำนัน, เกษตรกร, ผู้แทนมูลนิธิชัยพัฒนา,
บจก.สยามฟอสเฟต
และเจ้าหน้าที่สถานีพัฒนาที่ดิน, สพข.5

กรมพัฒนาที่ดินโดยสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5 ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนระบบการพัฒนาที่ดิน นักศึกษาฝึกงานจากสาขาปฐพีศาสตร์และสิ่งแวดล้อม คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวบรวมข้อมูลโครงการปลูกไม้ยืนต้นและลงพื้นที่ชี้แจงรายละเอียดโครงการปลูกไม้ยืนต้นในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากคราบเกลือ และนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์สภาพพื้นที่

ครั้งที่ 1 วันที่ 7/02/66 บ้านดู่บ่อย ม.7 ต.โนนแดง อ.โนนศิลา จ.ขอนแก่น
ครั้งที่ 2 วันที่ 9/02/2566 บ้านโพนสิม ม.7, 14, 17 ต.หัวนาคำ อ.ยางตลาด จ.กาฬสินธุ์
ครั้งที่ 3 วันที่ 13/02/2566 บ้านพังซ้อง ม.6 และ บ้านเรืองชัย ม.7 ต.หัวนาคำ อ.ยางตลาด จ.อุดรธานี

ประเด็นในการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานและรายละเอียดแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
- การเตรียมความพร้อมในด้านของข้อมูลโครงการและที่พื้นเป้าหมายในการดำเนินโครงการ

ผลจากการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน



การปรับปรุงดำเนินงาน ของกรม



ปรับแผน ปรับแผนการดำเนินงานทั้งในเรื่องชนิดของไม้ยืนต้นเศรษฐกิจที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อให้เกิดสมดุลของการใช้น้ำและน้ำใต้ดินของพื้นที่ รวมถึงรายละเอียดแบบก่อสร้างงานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่



แก้ไขปัญหาร่วมกันกับสมาชิก ผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการปลูกไม้ยืนต้น และได้คัดเลือกขนาดพื้นที่การปรับปรุงแปลงตามความต้องการของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อปรับปรุงและออกแบบสภาพพื้นที่ให้เหมาะสมกับการปลูกไม้ยืนต้น



การประชาสัมพันธ์ สำรวจจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ นำขอบเขตพื้นที่ดำเนินโครงการมาซ้อนทับกับแผนที่ถือครอง เพื่อให้ทราบข้อมูลของผู้ถือครองที่ดินรายแปลง



ขออนุมัติงบประมาณ รวบรวมเอกสารของผู้ถือครองที่ดินในแต่ละแปลงที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำไปขออนุมัติงบประมาณในการจัดทำโครงการปลูกไม้ยืนต้น ซึ่งมีรูปแบบการปลูกต้นไม้ 4 แบบ



เลือกรูปแบบการปลูก เกษตรกรเลือกรูปแบบการปลูก ลงนามในหนังสือยินยอมให้โครงการเข้าดำเนินการปรับพื้นที่และปลูกต้นไม้ตามความต้องการของเกษตรกร



ดูแลรักษาต้นไม้ เกษตรกรต้องดูแลรักษาต้นไม้ให้เจริญเติบโตไม่น้อยกว่า 80 % ในระยะเวลา 1 ปี



เกษตรกรได้ประโยชน์

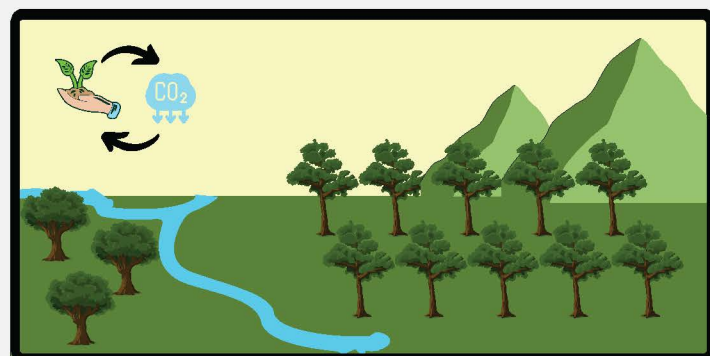
เกษตรกรในพื้นที่ดินเค็ม

มีรูปแบบการพัฒนาพื้นที่ดินเค็ม ลดปัญหาผลกระทบจากการแพร่กระจายเกลือได้อย่างยั่งยืน



เกษตรกรในพื้นที่รับน้ำ (Recharge area)

จะได้รับผลประโยชน์จากมูลค่าการปลูกไม้เศรษฐกิจในรูปแบบคาร์บอนเครดิต



ข่าวประชาสัมพันธ์ กรมพัฒนาที่ดิน

LDD NEWS



ติดตามข่าวสาร - ผลงาน
ของกรมพัฒนาที่ดินได้ที่นี้



ถึงความรู้



- ปลุกหญ้าแฝก...แก้ไขดินดาน
- ปลุกหญ้าแฝกแบบไหนถูกวิธี



- ปลุกผักให้งานได้ในดินเปรี้ยวจัด
- มารู้จักดินเค็มกันเถอะ

ผลงานวิชาการ



คลังความรู้



ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ห้องสมุด



ดาวน์โหลด



แผ่นพับ

โปสเตอร์



หนังสือ/คู่มือ

- หนังสือชุดดินภาคเหนือ : ความรู้พื้นฐานเพื่อการเกษตร
- คู่มือการทำปุ๋ยหมักจากผักตบชวาที่ขุดลอกจากแหล่งน้ำ

Youtube



กรมพัฒนาที่ดิน

www.ddd.go.th
Call Center : 1760



โทร. 1760



www.idd.go.th



Facebook
กรมพัฒนาที่ดิน



Youtube
กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



Tiktok
กรมพัฒนาที่ดิน



LINE : @dindee



เอกสารดาวน์โหลด



ผลงานวิชาการ



E-Library



คลังความรู้



ถึงความรู้



ช่องทางติดตามข่าวสาร
กรมพัฒนาที่ดิน



“ดินมีปัญหาปรึกษากรมพัฒนาที่ดิน”

