

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง อำเภอป่าบ้านไผ่
จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
อำเภอป่าบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น
รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ได้กำหนดเรื่องรายงานผลประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากกระบวนการ เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา แบ่งเป็น ๒ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
- รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตดังกล่าว ดังนี้

๑. ด้านพัสดุภาครัฐ ที่เคยเกิดขึ้น (Know Factor) และที่ยังไม่เกิดขึ้นแต่มีโอกาสหรือมีการคาดการณ์ว่ามีความเป็นไปได้ที่จะเกิดการทุจริต (Unknow Factor) จากการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง ที่เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับจ้างมีการลดปริมาณงานเพื่อประหยัดงบประมาณในการก่อสร้าง หรือมีการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงมีการกำหนดมาตรการ เพื่อเป็นตัวควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุภาครัฐ ดังนี้

- ๑.๑ มาตรการเผยแพร่องค์ความข่าวสารต่อสาธารณะ
- ๑.๒ มาตรการการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม
- ๑.๓ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๑.๔ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริต
- ๑.๕ มาตรการป้องกันการรับสินบน (ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น)
- ๑.๖ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒. พฤติกรรม เทศกรรณ์การทุจริต ที่เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

๒.๑ พฤติกรรม เทศกรรณ์การทุจริต ดังนี้

- ๒.๑.๑ พฤติกรรมความเสี่ยงที่เกิดจากการตรวจรับเอกสาร หลักฐาน
- ๒.๑.๒ พฤติกรรมความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ดุลพินิจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต
- ๒.๑.๓ พฤติกรรมความเสี่ยงที่เกิดจากการตรวจรับงาน

๒.๒ มาตรการ/แนวทาง/กิจกรรม เพื่อควบคุมพฤติกรรม เหตุการณ์การทุจริต ดังนี้

๒.๒.๑ พฤติกรรมความเสี่ยงที่เกิดจากการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน

- (๑) ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์/เอกสารที่ใช้ในการยืนยันคำร้องให้ผู้บริการทราบ
- (๒) ติดประกาศค่าธรรมเนียมในสถานที่ให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบ

รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการ

- (๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน

ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องทุกรอบวนงาน

- (๔) เน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ

อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมองค์กร ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ พฤติกรรมความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้ดุลพินิจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต

- (๑) ออกแบบกระบวนการโดยให้เจ้าของเรื่อง ออกตรวจสอบ/ประเมิน พร้อม

หัวหน้ากลุ่มงานหรือจัดตั้งเป็นคณะกรรมการ

- (๒) การจัดทำรายงาน ต้องลงนามร่วมกันระหว่างผู้ยื่นคำร้องกับเจ้าหน้าที่ผู้

ออกตรวจพร้อมภาพถ่ายการออกตรวจ

- (๓) กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบและคู่มือหลักเกณฑ์ใช้เป็นแนวทาง

มาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่

- (๔) ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงาน

ของเจ้าหน้าที่อย่างละเอียดรอบครอบ

- (๕) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาออกใบอนุญาต

๒.๒.๓ พฤติกรรมความเสี่ยงที่เกิดจากการตรวจสอบรับงาน

- (๑) ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชน

เข้ามาร่วมตรวจสอบ

- (๒) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบรับงาน

- (๓) ผู้บังคับบัญชาต้องเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงบทลงโทษทางวินัยและทางอาญาในการตรวจสอบรับงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง พร้อมสร้างจิตสำนึกในการรักษาประโยชน์ของราชการ

- (๔) มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบ

บุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่พระราชบััญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและจัดให้มีการเผยแพร่ให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ขึ้น เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานและจัดให้มีการเผยแพร่ให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียงได้จัดข้อมูลไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

ดังนั้น เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ซึ่งทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก รวดเร็ว มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณะ จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

- ก. ลักษณะหรือประเภทข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ
๑. เกี่ยวกับหน่วยงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ประวัติความเป็นมา
 - ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่
- ๑.๔ ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน
- ๑.๕ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
- ๑.๖ แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๗ คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ๑.๘ ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และแผนที่ตั้งหน่วยงาน ที่อยู่ไปรษณีย์ อีเมล (E-Mail)

๒. ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๒.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๒.๒ ข่าวสารและประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ กิจกรรมของหน่วยงาน

๓. เว็บลิงค์ ประกอบด้วย

๓.๑ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๔. บริการประชาชน ประกอบด้วย

๔.๑ คู่มือประชาชน

๔.๒ แจ้งเรื่องร้องเรียน

๔.๓ กระดาษ ถาม – ตอบ

๔.๔ แหล่งเรียนรู้ เช่น ภาษาเบื้องต้น การดูแลผู้สูงอายุ

๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๑ กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๖. ข้อมูลบริการ ประกอบด้วย

๖.๑ แสดงข้อมูลการบริการตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายโดยแสดงขั้นตอนการบริการ ต่างๆ แก่ประชาชน

๗. แบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ ประกอบด้วย

๘. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและการตรวจสอบข้อมูล

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่รวบรวม เอกสารและปรับปรุงเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้ และปฏิบัติงานในด้านเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ ดังนี้

๑. นายชัยพฤกษ์ ทองประสาร

หัวหน้าสำนักปลัด

เป็นหัวหน้าคนทำงาน

๒. นางศิริพร จิตบรรจง

นักจัดการงานทั่วไป

เป็นคนทำงาน

๓. นายกิตติพงษ์ เทล่าคำ

นิติกร

เป็นคนทำงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวีระพงษ์ เทศน้อย)

นายกองก้าวบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การกระจายโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง การบริหารเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการออกกฎหมายตลอดจนการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้อำนาจหน้าที่ของรัฐ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ได้กำหนดวิธีการให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่นได้ ดังนี้

๑. การลงสมัครเป็นผู้บริหารหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
 ๒. การใช้สิทธิเลือกตั้งผู้บริหารหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
 ๓. การเสนอให้มีการออกข้อบัญญัติท้องถิ่น
 ๔. การเสียภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จัดเก็บเพื่อนำมาใช้ใน การบริหารงานภายใต้หน่วยงาน
 ๕. การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารท้องถิ่นในการดำเนินงาน/โครงการต่างๆ
- การมีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
๑. ติดตามตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ว่าดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมตามความต้องการของประชาชนหรือไม่
 ๒. ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ขององค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองเพียง ว่าถูกต้องโปร่งใสและเกิดประโยชน์หรือไม่
 ๓. ขอทราบข้อมูลข่าวสารจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง หากเห็นว่าการทำงานไม่มีความโปร่งใส
 ๔. การเข้าร่วมประชุมท้องถิ่นเพื่อแสดงความคิดเห็นประกอบการพิจารณาแผนงานโครงการหรือ กิจกรรมต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชนในท้องถิ่น
 ๕. ตรวจสอบแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ว่าตรงกับปัญหาความเดือดร้อนและความ ต้องการของประชาชนหรือไม่
 ๖. คัดค้านข้อบังคับ หรือติข้ององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ที่ทำให้ประชาชนเดือดร้อน
 ๗. ถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ที่มีพฤติกรรมไม่สุจริต

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายกรุงเทพฯ เทคน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ดำเนินการได้ตามกฎหมายและเพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หลังจากได้รับความเห็นชอบของบประมาณแล้ว

๒. ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รายการขอซื้อหรือจ้าง

๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๒.๓ ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนออุทุกราย

๒.๕ บันทึกรายการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ

๒.๖ ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๒.๘ บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้าง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จัดให้มีการบันทึกสรุประยุกต์การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ หลักจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการและจัดเก็บไว้เป็นอย่างระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานในที่เกี่ยวข้อง

๕. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๖. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่อื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

๗. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๗.๑ ทางเว็บไซต์ <http://www.muangpere.go.th>

๗.๒ ทาง E-mail : admin@muangpere.go.th

๗.๓ ยื่นด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

๗.๔ ทางไปรษณีย์ หมู่ที่ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

๔๐๑๑๐

๘. ให้หันหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวีระพงษ์ เทศน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง



คุ้มครอง

ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

โทร. ๐-๕๓๒๔-๖๖๗๘

โทรสาร. ๐-๕๓๒๔-๗๑๐๓

www.muangpere.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนเมืองเพียงจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ทั้งในเรื่องร้องเรียนทั่วไปและร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความพำสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สม่ำเสมอ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจะนัดข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจะเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำครุภารกิจ	๑
๓. ขอบเขต	๑
๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป	
๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
๔. สถานที่ตั้ง	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	
คำจำกัดความ	๓
ช่องทางการร้องเรียน	๔
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ภาคผนวก	
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน๑)	๑๐
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โดยศัพท์) (แบบคำร้องเรียน.๒)	๑๑
แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๑)	๑๒
แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๒)	๑๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความ公正และความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อนุญาตความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ สมำ่เสมอ

จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือขอความช่วยเหลือให้มารฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตของ องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานคุณภาพทั่วทั้งที่มุ่งไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียงทราบกระบวนการ

๕. เพื่อให้นั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสมำ่เสมอ และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

การข้อร้องเรียนการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ

จากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๓. แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่าถูกต้อง

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ /แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลฯ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องตักกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑-๒ วัน

- กรณี ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับการบริการ รออก
ติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง โทรศัพท์
๐-๔๓๒๘-๖๖๗๘

๔.สถานที่

งานกฎหมายและคดี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดชลบุรี

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับ เรื่องปัญหา
ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

บทที่ ๒

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนการทุจริต

คำจำกัดความผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
- หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล

* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อี่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประจำที่อื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและยกสิ่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/ หมู่บ้านเขตตำบลเมืองเพียง

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ความเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์กร บริหารส่วนตำบลคุณของตนแก่นผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การ ชี้แจง/

การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนหมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/ Face Book/ Line (ศูนย์รับฟังปัญหา)

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ข้อร้องเรียน หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๑ ประเภทคือ เช่น

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวของทุกๆ ที่ไม่ใช่คิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชี้แจง สอบถามหรือร้อง ขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการ ให้บริการของหน่วยงาน

- การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่อง

ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียด อย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เขื่องถือได้

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียน ต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในกรณีการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

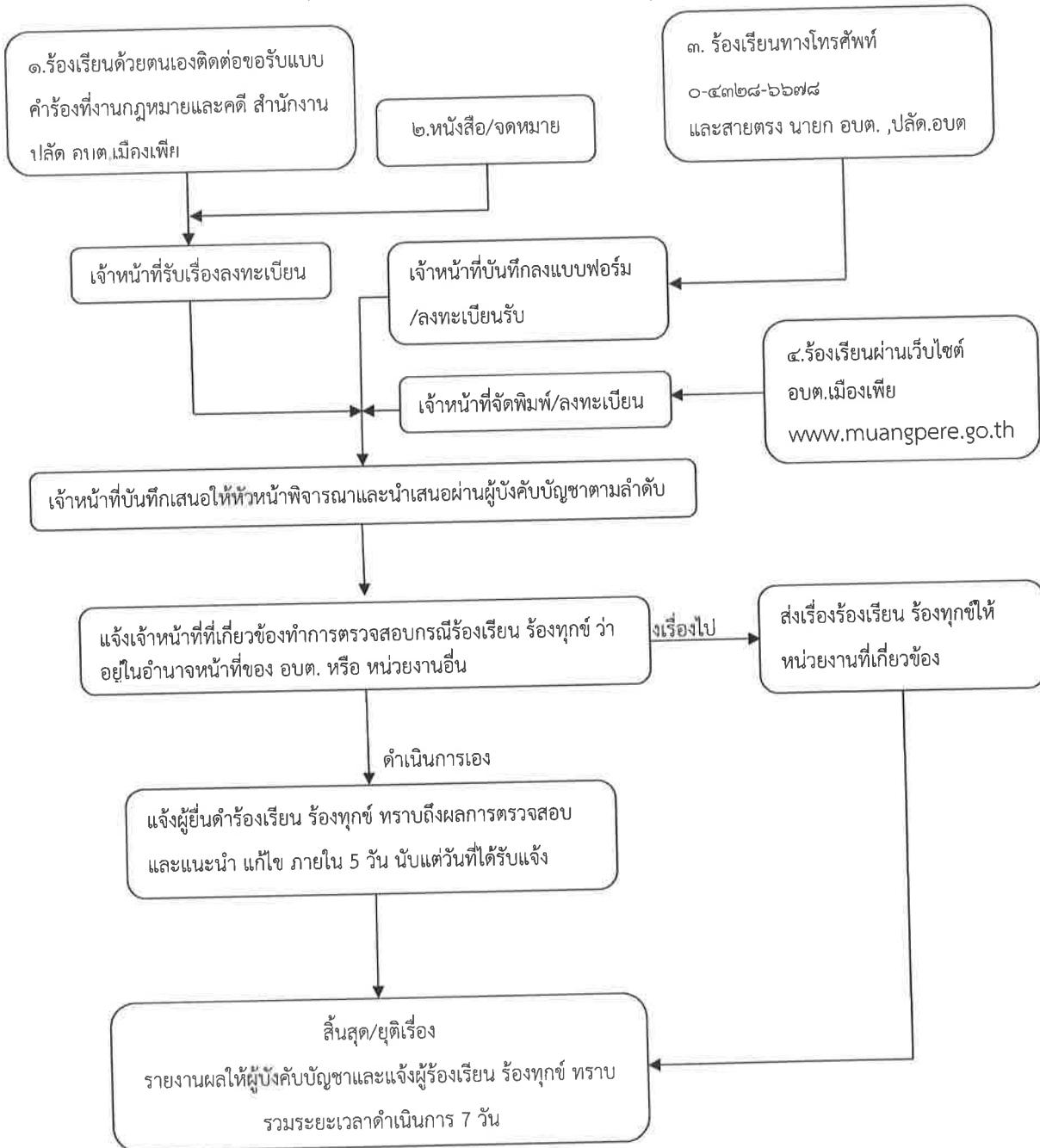
-๔-

ช่องทางการร้องเรียน

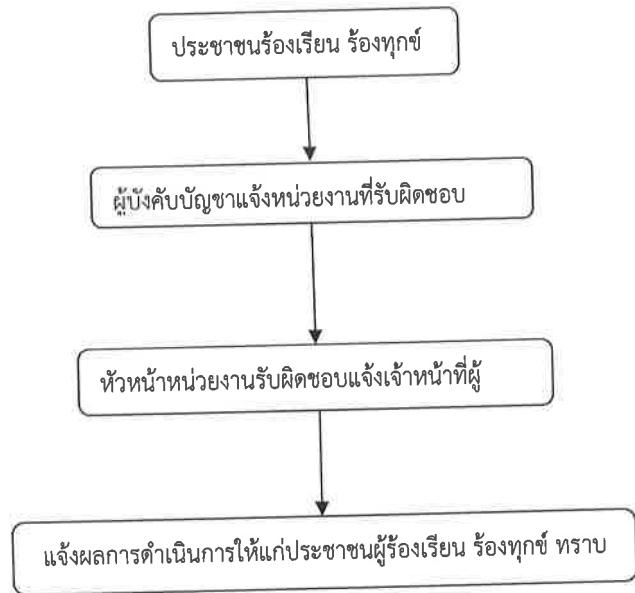
ผ่านทางสำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

- ๑) ยื่นเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องทุกข์ด้วยตนเองที่องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่าท์/เอกสาร)
- ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่าท์/เอกสาร)
- ๔) ร้องเรียน/ร้องทุกข์สายตรงถึงผู้บริหาร นายก อบต. , ปลัด อบต.
- ๕) รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า www.muangprer.go.th
- ๖) โทรศัพท์ ๐๘๓-๒๔๖๖๗๔

บทที่ ๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต



การดำเนินการงานทั้ง ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน

บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
 - ๑.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน
 - ๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 - ๑.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เพื่อสะดวกในการประสานงาน

๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ
ตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อร้องเรียน เพื่อประสาน หากทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๕๓๒๔-๖๖๗๘	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงผู้บริหาร นายก, รองนายก,ปลัด,รองปลัด	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขอติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ
- ๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๔. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณูปโภค การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลั่นเมี้ยนรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลmany ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชันเจนในการแก้ไขปัญหา ต่อไป
- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่สงบใน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๕. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อเจ้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๖. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำสัปดาห์ รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบทุกสัปดาห์
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์ ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๘. จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

- เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๔-๖๖๗๘
- เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๓๒๔-๗๑๐๓
- เว็บไซต์ www.gudkhonkaen.org



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. ผู้บริหารหน่วยงาน ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยเผยแพร่ให้บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ
 ๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤตินเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการรับ ให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดรวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ
 ๓. กำหนดจรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่ของพนักงานทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึง
 - การงดรับ ให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
 - การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ
 - การร่วมมติสอดส่องดูแล และรายงานการรับ ให้สินบนหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบต่อผู้บังคับบัญชา
 - การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในกระบวนการตรวจสอบ สอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการต่อต้านการรับ การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ
 ๕. ถ้ามีการรับ การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย และทางอาญา ตามความเหมาะสม

จังประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวีระพงษ์ เทศน้อย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรมตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด และเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของ องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด
 ๒. กำหนดจรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักความถูกต้องโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม หากผู้ใดจะงใจฝ่ายใด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรบาลีหารส่วนตำบลเมืองเพียง จะถูกจะถูกพิจารณาโดยตามแก่กรณี
 ๓. กำหนดให้หน่วยงานภายใต้ จัดทำมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน
 ๔. ส่งเสริมให้แต่ละหน่วยงาน นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
 ๕. กำหนดให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบหาสาเหตุข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและแนวทางป้องกัน ต่อผู้บริหารต่อไป
 ๖. กำหนดให้แต่ละหน่วยงานภายใต้ วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดระบบ แนวทางป้องกัน รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวีระพงษ์ เทคน้อย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับ^๑
ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน/การปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดโอกาสการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างโปร่งใส อีกทั้งส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวีระพงษ์ เทศน้อย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการตรวจสอบ
บุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการตรวจสอบ บุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน/การปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดโอกาสการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างโปร่งใส อีกทั้งส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตในองค์กร องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง จึงกำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอราคาก่อนที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ทั้งประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ห้ามมิให้บุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ดำเนินงานหรือโครงการที่อื้อผลประโยชน์กับตัวเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินและไม่เกี่ยวกับเงิน

๓. ห้ามมิให้บุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน

๔. ในกรณีที่บุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง มีผลประโยชน์ทับซ้อนให้ข้อหลักปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การเปิดเผย ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และผู้อำนวยการองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ว่าดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(๒) การถอนตัว ออกจากการทำหน้าที่ตัดสิน หรือทำงานที่บุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) การแก้ไขสถานะของตำแหน่ง หรือหน้าที่ในการทำงานที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกัน เช่น ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ซึ่งขัดแย้งกัน เป็นต้น

(๔) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเพียง

(๕) การรับของขวัญเป็นการส่วนตัวให้กระทำได้ในกรณีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากสูงกว่านั้นต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

(๑) ตรวจสอบ ข้อ สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อน คู่แข่ง ศัตรู เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

(๓) ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเอง และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

(๔) ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ