



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องได้คะแนน ๘๕ ขึ้นไป นั้น

เพื่อเป็นการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และเป็นไปตามข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามตัวชี้วัดของการประเมิน ITA สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกจึงได้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้

๑. มาตรการในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ บุคลากรทุกคนถึงให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการทุกคน/ทุกระดับด้วยความเท่าเทียม

- (๑) บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี/สุภาพ/ยิ้มแย้ม
- (๒) บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด/อำนวยความสะดวก/รวดเร็ว
- (๓) ให้บริการด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

๑.๒ บุคลากรต้องมุ่งปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

- (๑) การมาปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด และปฏิบัติงานในหน้าที่เต็มเวลา
- (๒) จัดทำข้อตกลงระหว่างเจ้าหน้าที่และหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมิใช่ข้อตกลงตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ บุคลากรทุกคนพึงรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

- (๑) ให้ทุกคนเข้าถึงประกาศใช้บังคับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานบน Website
- (๒) การใช้งบประมาณต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการ
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ ต้องกระทำด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และต้องไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
- (๔) หากมีข้อสงสัยในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้สอบถาม/ทักท้วง/ร้องเรียนได้ที่กองยุทธศาสตร์

๒. มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การใช้รถส่วนกลาง

- (๑) ข้าราชการหรือพนักงานจ้างที่ประสงค์จะใช้รถส่วนกลางเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่อันเป็นส่วนร่วมหรือเป็นประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ตนสังกัด กรณีที่ต้องใช้รถดังกล่าวออกปฏิบัติหน้าที่นอกเขตต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น
- (๒) พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)
- (๓) พนักงานขับรถต้องเป็นผู้ดูแล บำรุงรักษารถส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ใส่กรองน้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ แบตเตอรี่ หัวเทียน ลมยาง ความสะอาดทั้งภายในและภายนอก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ให้ส่วนราชการมอบหมายข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และควบคุมให้พนักงานขับรถลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง
- (๕) การเก็บรักษารถส่วนกลาง เมื่อพ้นเวลาราชการให้เก็บรักษารถส่วนกลางไว้ ณ สถานที่เก็บหรือบริเวณสำนักงานของส่วนราชการนั้นๆ
- (๖) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสำรวจและตรวจสอบว่ามีการนำรถส่วนกลางไปใช้ในลักษณะเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายหรือไม่ หากตรวจสอบพบว่าการนำรถไปใช้ในลักษณะดังกล่าวให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทางราชการให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินอื่นของทางราชการ

กรณีมีการมอบทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลในส่วนราชการ ให้ผู้ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้น

- (๑) กรณีที่ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หากยืมไปใช้นอกหน่วยงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
- (๒) กรณีที่เป็นการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานอื่นของรัฐอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร
- (๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- (๔) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมนำส่งพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด หากพ้นเวลาที่กำหนดให้ผู้ควบคุมพัสดุนั้นที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) ให้แต่ละส่วน....

- (๕) ให้แต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก มอบหมายข้าราชการไม่ต่ำกว่าชำนาญการทำหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๓. มาตรการการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต

- (๑) ผู้บริหารประกาศเจตจำนงการป้องกันการทุจริต
(๒) การเสนอขออนุมัติ อนุญาต ให้ระบุอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
(๓) สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้ข้าราชการและพนักงานจ้างถึงการกระทำหรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ
(๔) มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการ เฝ้าระวัง ตรวจสอบการกระทำหรือพฤติกรรมที่สื่อถึงการทุจริตหรือประพฤตินิষอบ และรายงานผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน
(๕) เมื่อมีการทุจริตให้กองการเจ้าหน้าที่เร่งรัดดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
(๖) ให้ทุกส่วนราชการนำผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบทั้งภายนอกและภายในไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในส่วนราชการ

๔. มาตรการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิষอบของ

เจ้าหน้าที่

- (๑) ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนี้
- การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ
 - กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดต่อกฎหมาย
- (๒) ต้องเป็นเรื่องที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่ชัดเจน
- (๓) ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เพื่อความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน
 - เร่งรัดการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัย
 - รายงานผลผู้ร้องทราบ หรือเปิดโอกาสให้ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามผลการดำเนินการได้

รายละเอียดข้อมูลการร้องเรียน

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน (ต้องปกปิดชื่อผู้ร้องเป็นความลับ)
(๒) ชื่อส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)
(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
(๖) ระบุวัน เดือน ปี
(๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

/ช่องทางการ...

ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) รับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ “การร้องเรียนทุจริต”
- (๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น
- (๓) ไปรษณีย์ ส่งตรง
- (๔) ยื่นโดยตรง
- (๕) โทรศัพท์
- (๖) Email ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- (๗) ร้องเรียนทาง Facebook

๕. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) ให้กองพัสดุรวบรวมรายละเอียดจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นที่บุคลากรในองค์กรรับรู้และตรวจสอบได้
- (๒) ให้ส่วนราชการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก