



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ที่ อต ๗๑๗๐๑/

วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้เข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นั้น

ผลการประเมิน (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีผลคะแนน ๙๒.๙๖ คะแนน สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดเกณฑ์ไว้คือ ๘๕ คะแนน อยู่ในระดับ A โดยมีคะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด ๑๐ ตัวชี้วัด เป็นดังนี้

คะแนนสูงสุดรายตัวชี้วัด

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
๑	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๒	การปฏิบัติหน้าที่	๙๙.๓๗
๓	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๘.๔๔
๔	การใช้อำนาจ	๙๔.๒๖
๕	การใช้งบประมาณ	๙๔.๐๔
๖	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๓.๙๘
๗	การเปิดเผยข้อมูล	๙๒.๑๔
๘	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๙.๒๗
๙	การปรับปรุงการทำงาน	๘๔.๖๓
๑๐	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๓.๓๐

ผลการประเมินจาก ๓ แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) , แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) จำแนกได้ดังต่อไปนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) มีค่าคะแนน เท่ากับ ๙๖.๐๒ คะแนน ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๙.๓๗ คะแนน
- ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๔.๐๔ คะแนน
- ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๔.๖๒ คะแนน
- ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๓.๙๘ คะแนน
- ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๘.๔๔ คะแนน

-จะเห็นว่าตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการมีค่าคะแนนน้อยที่สุดในกลุ่ม

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) มีค่าคะแนน เท่ากับ ๘๕.๗๔ คะแนน ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการทำงาน มีผลคะแนนเท่ากับ ๘๕.๗๔ คะแนน
- ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนนเท่ากับ ๘๙.๒๗ คะแนน
- ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนนเท่ากับ ๘๔.๖๓ คะแนน

-จะเห็นว่า ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงานได้คะแนนน้อยที่สุดในกลุ่ม และมีค่าคะแนนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๓. แบบวัดการรับรู้ของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีค่าคะแนนเท่ากับ ๙๖.๖๗ คะแนน ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ที่มีผลการดำเนินงานคือการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผลเป็น ดังนี้

- ๑. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนนเท่ากับ ๙๒.๑๔ คะแนน
- ๒. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนนเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีประเด็นที่ต้องปรับปรุง คือ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) ตัวชี้วัดที่ ๔ มีคะแนนเท่ากับ ๙๓.๙๘ สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่ก็น้อยที่สุดในกลุ่ม จึงขอเสนอแนะในการปรับปรุงคือ ให้มีระบบการควบคุมการใช้ หรือยืมทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติ และมีระบบการดูแลตรวจสอบ

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนนเท่ากับ ๘๓.๓๐ คะแนน ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน และ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน มีผลคะแนนเท่ากับ ๘๔.๖๓ ต่ำกว่าเกณฑ์ จึงมีขอเสนอแนะในการปรับปรุงคือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ควรต้องยึดหลักตามมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มีความเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มีใจรักในการให้บริการ ไม่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับบริการ

๓. แบบวัดการรับรู้ของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีค่าคะแนนเท่ากับ ๙๖.๐๗ คะแนน มร การดำเนินงานผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ควรรักษามาตรฐานการดำเนินงานที่ดีไว้ต่อไป

ข้อเสนอแนะ/เพื่อพิจารณา เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไปเห็น
ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดให้มีระเบียบปฏิบัติในการยืม ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อควบคุมการใช้งานและมีการส่ง
กำกับ ตรวจสอบเป็นประจำ เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริต มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒. มีมาตรการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ยึดหลักตามมาตรฐานขั้นตอน และระยะเวลาที่
กำหนด โดยให้บริการตามลำดับขั้นตอนไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เรียกรับผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่และให้
ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา กำชับและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อประโยชน์ของประชาชนและ
ส่วนรวมเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.จ.อ.

(พงษ์เทพ หั่นจางสิทธิ์)

นิติกร

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว.....
.....
.....

(นายบัณฑิต นิลกำเนิด)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว.....
.....
.....

(นางนภสร อินลา)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว.....
.....
.....

(นายศักดิ์ดา ประเทศเสนา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

-๕-
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว.....ในที่ประชุมตาม วอ/ปณอ.นอ

ส.ต.อ. ประพนธ์
(ประภาศ ศรีเข้ม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว.....

ธีรธรรม

(นายเจริญ แก้วมะหาดไทย)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว.....

กษิณ

(นายคำบุ๋ม คำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ในการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนด
มาตรการ และ แนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการประกอบด้วย -มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ -หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว	ควบคุมและให้ยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางในการยืม/ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	(ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๕)	รายงานผลการดำเนินการ เมษายน ๒๕๖๕
๒ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีมาตรการในการกำกับดูแลดังนี้ -มาตรการป้องกันป้องกันการให้หรือรับสินบน -มาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต -มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม -มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	ให้มีมาตรการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ยึดหลักตามมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด โดยให้บริการตามลำดับขั้นตอนไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เรียกรับผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. (๒๕๖๕)	รายงานผลการดำเนินการ เมษายน ๒๕๖๕



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๓ การใช้ ข้อ ๑๑ วรรคสอง เพื่อให้การใช้รถส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้นับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และให้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะ มูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรอื่น ๆ

ข้อ ๓. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ใช้รถยนต์ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวดังนี้

๔.๑ เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๔.๒ เพื่อกิจการงานของสำนัก กอง ส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๔.๓ เพื่อกิจการงานของศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ศูนย์กู้ชีพกู้ภัยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๔.๔ เพื่อกิจการในราชการของส่วนราชการอื่น หรือ บุคคลภายนอกตามที่ได้ร้องขอและได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวสั่งให้ใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็น และประโยชน์ของทางราชการโดยส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๕. ให้ใช้บริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกิจจำเป็นเร่งด่วน หรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์ การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวในการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

ข้อ ๖. ให้ใช้เพื่อปฏิบัติงานของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถยนต์กระเช้าไฟฟ้า และเครื่องจักรอื่น ๆ ให้ใช้ตามลักษณะการใช้งาน ในหรือนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวเมื่อได้รับการร้องขอ

ข้อ ๗. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลปกติให้ใช้ในเขตพื้นที่ตำบลบ้านขาว หากจะนำออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตก่อน

ข้อ ๘. การขออนุญาตใช้รถโดยปกติ ผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน สมาชิกชมรมที่จัดตั้งตามกฎหมายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้น จำเป็นต้องรับใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ และให้ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก ที่ขออนุญาตเป็นผู้รับผิดชอบในการใช้รถปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙. ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อเป็นพาหนะติดจ่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้รถทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตก่อน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวโดยผู้มีอำนาจอนุญาตใช้รถ อาจพิจารณาให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหาร ค่าล่วงเวลาราชการ หรือค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ในอัตราไม่ต่ำกว่าทางราชการกำหนด และอาจพิจารณาให้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่ขอใช้รถจ่ายค่าบำรุงรักษาที่จำเป็น เช่น การล้าง อัดฉีด การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและอื่น ๆ ตามอัตราที่เรียกเก็บตามความเหมาะสม ทั้งนี้เงินค่าบำรุงรักษารถยนต์ จัดเก็บเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ข้อ ๑๐. ให้ผู้ขอใช้ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถก่อนออกเดินทาง ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อนำรถกลับถึงสำนักงานโดยเร็วที่สุด พร้อมให้แจ้งเหตุจำเป็นเร่งด่วนด้วย

ข้อ ๑๑. ให้พนักงานขับรถบันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงให้หน่วยงานตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว รักษาการตามประกาศหลักเกณฑ์นี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม โดยอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๓. ให้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันเมื่อหมดภารกิจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานให้นำมาเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมกุญแจรถยนต์ในกล่องเก็บกุญแจ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ทำความเข้าใจกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวโดยการอนุมัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวก่อน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕



(นายคำบุ๋ ดำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง มาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้จึงกำหนดมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติงานล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหรือหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีข้อมูล มิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนพยานหลักฐานที่ชัดเจนแน่นอน

๑.๒ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(หากมี)

๑.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมการตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๑.๒.๔ ลายมือผู้ร้องเรียน

๑.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๑.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็น หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๒

๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน

๑.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านขาว

๑.๕.๒ ร้องเรียนผ่านกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านขาว

๑.๕.๓ ส่งข้อร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่เว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว www.bankhaolocal.go.th

๑.๕.๔ ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

- โทรศัพท์ ๐๔๒-๒๑๘๒๑๓

- ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๓๐๓ หมู่ ๑๒ ตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี

จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๒.๑ ให้กลุ่มงานธุรการเป็นหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าพนักงานธุรการรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่
กำหนดไว้ในที่ประกาศนี้

๒.๓ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้หน่วยงานหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง
ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง
ที่เกี่ยวข้องและพิจารณาได้สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
โดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ว่ามีการกระทำทุจริตและพฤติมิชอบ
หรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน
ให้เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว สั่งยุติเรื่อง

๒.๕ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาส
ให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๒.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวน
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓. การกำกับติดตามข้อร้องเรียน

๓.๑ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้หน่วยงานหรือมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบโดยตรงแจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถ
ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๓.๒ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านขาว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุ
ถึงหน่วยงานนั้นๆ โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบทันทีโดยเร็ว และให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุดกระบวนการกำกับติดตาม
และการตอบสนองข้อร้องเรียนของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุดกระบวนการ กำกับติดตาม และการสนองข้อร้องเรียนของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคำบุ๋ ดำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง มาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว กำหนดมาตรการการป้องกันการให้หรือรับสินบน เพื่อกำหนดให้บุคลากรในสังกัดบริการประชาชนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่คำนึงถึงอามิสสินจ้าง และเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนด หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด ของเจ้าหน้าที่และการประเมินโครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

เพื่อให้การดำเนินการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการให้หรือรับทรัพย์สิน เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ภายในหน่วยงานมิให้เกิดการทุจริต และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นบุคคลในครอบครัว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จะต้องไม่เสนอว่าจะให้ ทำสัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของเอกชน หรือบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย

๔. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ต้องงดให้ การรับ หรือเรียกร้องของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีจำเป็นต้องให้ หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา หรือตามประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรีจิต มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการให้ หรือรับสินบน โดยไม่ดำเนินการด่าทอต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๖. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการให้ หรือรับสินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด และการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ควรใช้บัตรอวยพร และการลงนามในสมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี หรือการอวยพรผ่านช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ แทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติ ในการประหยัด

๘. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายในการให้ หรือรับสินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการร้องเรียนการทุจริตที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ทันที

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำ ความผิด หรือทราบว่ามี การกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง และหากเป็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จะดำเนินการทางคดีอาญาด้วย

๑๐. การดำเนินการใด ๆ ตามมาตรานี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตลอดจนแนวทาง ปฏิบัติอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวเห็นสมควร ในภายหลังเพื่อเป็นไปตามประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคำบุ๋ม คำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานที่มีความโปร่งใสเป็นธรรม ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นกลาง สงวนรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวม และมีเหตุผลในการใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมตรวจสอบได้ จึงเห็นควรกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติการ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องโดยมีนโยบายและกรอบแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

นโยบาย

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ยึดมั่นและสนับสนุนในระบบและกลไกในการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของบุคลากรตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เห็นควรให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อกำกับการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวทางปฏิบัติ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการลดการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ให้ครอบคลุมใน ๓ ประเด็นหลัก ได้แก่

๑. การลดการใช้ดุลยพินิจของบุคลากรในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก
 - ๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลยพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ หากพบว่าภารกิจใดยังไม่มีมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานนั้นไม่ทันสมัยหรือไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ หรืออาจก่อให้เกิดการใช้ดุลยพินิจที่อาจนำมาซึ่งความไม่โปร่งใสเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก และ/หรือ ผู้ปฏิบัติตามมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงานเสนอเพื่อทบทวนในมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน ดังกล่าว
๒. การลดการใช้ดุลยพินิจในการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ
 - ๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลยพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ
 - ๒.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อยที่ดำเนินการได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาโดยสืบราคาจากท้องตลาด และเลือกรายที่เสนอราคาต่ำที่สุด
 - ๒.๓ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการ หากทราบว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือประธานกรรมการทราบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมหรืออาจเป็นในการทบทวนองค์ประกอบของคณะกรรมการตลอดทั้งห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นหรือกรณีจำเป็นต้องมีการชี้แจงในบางเรื่อง เมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม

๒.๔ กรณีการตรวจรับงาน ให้ตรวจรับภายในรอบระยะเวลาของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวทางที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวกำหนด หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๕ กรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้หน่วยงานที่กำกับทรัพย์สินนั้น ทำทะเบียนการยืม-การคืน และมีการตรวจสอบรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ

๒.๖ มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมพัสดุหรือครุภัณฑ์ ของสำนักงานให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๒.๗ มอบหมายกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้ จ่ายและบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐของสำนักงาน เพื่อประมวลให้เห็นถึงปัญหา อุปสรรค และแนวทาง การปรับปรุง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. การลดการใช้ดุลพินิจในการบริหารงานบุคคล

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ความรู้ความสามารถของบุคลากร ความเสมอภาคเป็นธรรม และประโยชน์ทางราชการ

๓.๒ กำหนดให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจัดทำระบบ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ทั้งเรื่องการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร อาทิ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร รายชื่อผู้สมัครเพื่อเลื่อนตำแหน่งระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพที่สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากร มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหาและคัดเลือก บุคลากร ตลอดจนผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง แผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการพัฒนาบุคลากร

ช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

กรณีพบว่ามีบุคลากรคนใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีการใช้ดุลพินิจอันก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม และขัดต่อประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. แจ้งทางไปรษณีย์หรือร้องเรียนด้วยตนเองที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เลขที่ ๓๐๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบ้านขาว อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๓. แจ้งทางเว็บไซต์ อบต.บ้านขาว ได้ที่ www.bankhaolocal.go.th

ทั้งนี้ข้อร้องเรียนต่างๆ จะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบสวนข้อเท็จจริง หากมีมูลและเป็นความผิดทางวินัยจะดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕



(นายคำบุ๋ม คำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวได้ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติดมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. กำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ประกาศเจตจำนงในการบริหารองค์กร อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียและบุคคลภายนอกทราบ

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับให้ครอบคลุมถึงการสอดส่อง และร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ละเลย เพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๔. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึง

๔.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

๔.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๔.๓ การไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงาน

๔.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงาน ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว

๔.๕ ไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใดๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๔.๖ การไม่ใช้เวลางานในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๔.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร

๔.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจในการให้คุณให้โทษ ในการพิจารณาตัดสิน/อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๕. กำหนดให้งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อหลีกเลี่ยงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยพิจารณาถึงนโยบายความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กำหนดให้งานกฎหมายและคดี และคณะกรรมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จัดอบรมและสร้างช่องทางการรับรู้แก่บุคลากร เพื่อสร้างความตระหนัก และความรับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๗. กำหนดให้งานกฎหมายและคดี จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการหลีกเลี่ยงและป้องกันขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในส่วนของพันธกิจ และระบบที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงนโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว และระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ และนำไปปฏิบัติ

๘. กำหนดให้การรับบริจาคต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าหน่วยงานและกระทำการอย่างโปร่งใส โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ชัดเจน และจะต้องไม่เป็นการบริจาคที่สร้างขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน และให้มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๙. กำหนดให้มีช่องทางเพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก สามารถแจ้งข้อมูลลับแก่ ผู้บริหารเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๐. กำหนดให้มีกระบวนการให้ความเป็นธรรม และปกป้องผู้บริหารและบุคลากรที่รายงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๑. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหารและบุคลากรซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุน หรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเท็จ รวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด

๑๒. ให้การสนับสนุน ยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๓. กำหนดให้งานตรวจสอบภายใน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีกระบวนการตรวจสอบและควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศให้ทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายคำบุ ดำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้านการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีระบบในการควบคุมการใช้ หรือการขอยืมทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตลอดจนมีการกำกับ ดูแลตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น เพื่อสนองนโยบายจังหวัดอุดรธานี ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งเพื่อให้มีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการและข้อปฏิบัติกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ใช้ให้พนักงานขับรถของหน่วยงานส่วนกลาง ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว นำรถยนต์รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้าง ในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การห้ามยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมทั้งระบุ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การให้หน่วยงานอื่นยืมใช้งานนอกหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้

-ยืมใช้ภายในสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งดูแล รับผิดชอบพัสดุนั้น

-ยืมใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวแล้วแต่กรณี

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ดีเรียบร้อย ในวันและเวลาทำการ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมรับผิดชอบแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยราคากรณีที่สูญหาย

กรณีที่ไม่นำพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่ครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายคำบุ๋ ดำดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว