



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
เรื่อง นโยบาย/มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมความโปร่งใส

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ได้ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมให้ภาคราชการเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างจริงจัง เพื่อให้องค์กรเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรีจึงจัดทำนโยบาย/มาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมความโปร่งใสขึ้น ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมความและโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงกำหนดนโยบายไว้ดังนี้

๑. **นโยบายด้านความโปร่งใส** หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีความโปร่งใส โดยการให้และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานต้องชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. การให้เปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๑ มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๒ มีการวางระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

๑.๑.๓ มีการวางแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่กับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑.๔ มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและนำผลการวิเคราะห์มาดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

๑.๒ การให้เปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๒.๑.๑ มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

๒.๑.๒ จัดทำช่องทางเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่อสาธารณชน

๒.๑.๓ แสดงข้อมูลการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๑.๔ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและมีการเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๒. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๑ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๒.๑.๑ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ

แผนงาน/โครงการต่างๆ

๒.๑.๒ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ

๒.๑.๓ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการต่างๆ

๒.๑.๔ เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงความคิดเห็นต่อการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒.๑.๕ เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดตามและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของหน่วยงาน

๒.๒ การจัดการเรื่องร้องเรียน

๒.๒.๑ มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่อง
ร้องเรียน

๒.๒.๒ มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

๒.๒.๓ มีการแจ้งผลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ

๒.๒.๔ จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๒.๒.๕ มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและ
ประชาสัมพันธ์แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบอย่าง
ชัดเจน

๒. นโยบายด้านความพร้อมรับผิด หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด กล่าวหาญที่จะรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง และการกำหนดทิศทางและนโยบายของผู้บริหารหน่วยงานที่จะต้องมีการบริหารจัดการอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. ความพร้อมรับผิด

๑.๑ ความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน

๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้นเต็มความสามารถโดยมุ่ง
ผลสำเร็จของงาน

๑.๑.๒ มีความพร้อมในการบริการประชาชน

๑.๑.๓ กำชับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ
มากกว่าการทำธุระส่วนตัวในเวลางาน

๑.๑.๔ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ระลึกละเลาะอยู่เสมอว่าต้องมีส่วนรับผิดชอบกรณีเกิดความ
เสียหายจากการปฏิบัติงานของตน

๑.๑.๕ จัดทำมาตรการในการจัดการเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑.๖ การรับฟังคำวิพากษ์หรือติชมจากประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๒ ความพร้อมรับผิดในการบริหารงาน

๑.๒.๑ ผู้บริหารมีความพร้อมในการรับผิดชอบต่อกรณีส่งผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อสังคมโดยรวม

๒. แสดงเจตจำนงสุจริต

๒.๑ แสดงเจตจำนงสุจริตในการทำงาน

๒.๑.๑ ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานอย่างสุจริตต่อเจ้าหน้าที่และสาธารณชน

๒.๑.๒ จัดทำนโยบาย/มาตรการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความโปร่งใส

๓. นโยบายด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึง พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการดำเนินการโดยเป็นธรรมและโปร่งใส เป็นไปตามกระบวนการมาตรฐานในระหว่างการส่งมอบบริการหรือขั้นตอนการให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อได้รับการเสนอเงื่อนไขพิเศษหรืออุกฤษฏ์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน สอดส่องและป้องกันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมิให้มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่และสอดส่องป้องกันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารมิให้มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตในเชิงนโยบาย ซึ่งมีลักษณะเป็นการทุจริตที่เกิดจากความสัมพันธ์เกื้อหนุนกันระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นหน่วยธุรกิจเอกชน เพื่อเอื้อผลประโยชน์ในสัญญาโครงการของหน่วยงาน แลกเปลี่ยนกับการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติใดๆของผู้บริหารหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. การป้องกันการทุจริตต่อหน้าที่

๑.๑ การไม่รับสินบน

๑.๑.๑ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ไม่ให้รับสินบนหรือเรียกสินบนสิ่งของต่างๆ

๑.๒ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

๑.๒.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ไม่ให้ใช้อำนาจเพื่อเอื้อผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง

๑.๒.๒ กำชับเจ้าหน้าที่ไม่ให้เกี่ยวข้องกับสัญญาโครงการต่างๆของหน่วยงาน

๒. ความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย

๒.๑ การปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย

๒.๑.๑ ผู้บริหารหรือฝ่ายการเมืองไม่เข้าไปแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อผลประโยชน์ของพวกพ้องตนเอง

๔. นโยบายด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร หมายถึง หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม การปลูกฝัง และสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความคิด แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ ซึ่งถือเป็นการป้องกันการทุจริต ตั้งแต่รากฐานของพฤติกรรมกรรมการทุจริต

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. การสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร

๑.๑ สืบทอดวัฒนธรรมสุจริต

๑.๑.๑ การปลูกฝัง สืบสอนหรือถ่ายทอดแก่นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑.๒ การไม่ทนต่อการทุจริต

๑.๒.๑ มีการแจ้งเบาะแสกรณีมีการทุจริตเกิดขึ้นในองค์กร

๒. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๒.๑.๑ จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๒ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๓ มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๔ จัดทำข้อบังคับร่วมกันในการไม่นำวัสดุ สิ่งของต่างๆของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

๓. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน

๓.๑ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กร

๓.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กร

๓.๑.๒ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กร

๓.๑.๓ มีการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กร แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไข

๓.๒ การตรวจสอบการถ่วงดุลในหน่วยงาน

๓.๒.๑ มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส

๓.๒.๑ มีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเพื่อแสดงถึงความพยายามในการป้องกันการทุจริตในองค์กร

๕. นโยบายด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง การมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ การมีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส พิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน การมีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเป็นธรรมแก่ผู้รับมอบหมายงานทุกคนอย่างเท่าเทียม มีการสื่อสารติดตามในการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายไป ตลอดจนรับผิดชอบในผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปด้วย การให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. มาตรฐานและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

๑.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๒ ทำรายงานผลการดำเนินการตามคู่มือให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑.๑.๓ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความถูกต้อง

๑.๒ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ จัดทำแผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการทราบ
- ๑.๒.๒ จัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบในการให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๒. คุณธรรมในการบริหารงาน

๒.๑ การบริหารงานบุคคล

- ๒.๑.๑ ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์ในการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบและสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- ๒.๑.๒ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น การคัดเลือกพนักงานลูกจ้างดีเด่น
- ๒.๑.๓ ใช้ความเป็นธรรมในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๑.๔ ใช้มาตรการที่เป็นธรรมโปร่งใสในการคัดเลือกบุคคลเข้าร่วมอบรม สัมมนาต่างๆ

๒.๒ การบริหารงบประมาณ

- ๒.๒.๑ การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๒.๒.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามความเป็นจริง

๒.๓ คุณธรรมในการมอบหมายงาน

- ๒.๓.๑ ไม่สั่งงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับธุระส่วนตัว
- ๒.๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานมีการมอบหมายงานอย่างเป็นธรรม และติดตามช่วยเหลืองานผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ การบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ๒.๔.๑ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้พร้อมในการดำเนินงาน

๖. นโยบายด้านการสื่อสารภายใน หมายถึง การแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาภายในองค์กร โดยใช้สื่อหรือช่องทาง ต่าง ๆ เพื่อมุ่งหมายโน้มน้าวจิตใจให้เกิดผลในการให้เกิดการรับรู้ หรือเปลี่ยนทัศนคติ หรือเพื่อให้เปลี่ยนพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ต่องานขององค์กร การสื่อสารในองค์กร การใช้กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กรเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานนั้น ผู้บริหารจะต้องใช้การ สื่อสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สอดคล้องกับสิ่งที่สื่อสาร และบุคคลที่จะสื่อสารเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสื่อสารตามที่ต้องการได้อย่างแท้จริง

มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ

๑. การรับรู้นโยบายและข้อมูลข่าวสารในองค์กร

- ๑.๑ จัดประชุมประจำเดือนผู้บริหารและส่วนราชการทุกส่วนเพื่อทราบนโยบาย
- ๑.๒ มีการสั่งงานด้วยความเป็นธรรมและการใช้วาจาที่สุภาพต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๑.๓ จัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร
- ๑.๔ ให้อิสระในการสื่อสารต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



ดาบตำรวจ

(การณ พุทธิคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี