



ประกาศเทศบาลตำบลนาเกลือ
เรื่อง นโยบายเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใส
ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งในแบบประเมินกำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงาน กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานหรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อ พัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลนาเกลือ เป็นไปด้วยความ มีคุณธรรม โปร่งใส ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เทศบาลตำบลนาเกลือ จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

๑.นโยบายด้านความโปร่งใส

๑.๑ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก โดยให้ระบุ รายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- ๑) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๓) ดำเนินการโครงการ

๑.๒ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส ดังนี้

- ๑) ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ ข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างได้
- ๓) กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๓ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้ประชาชน รับทราบผ่านเว็บไซต์ และสื่ออื่น ๆ ดังนี้

๑) ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่
กฎหมายกำหนด

๒) ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ
โครงการ

๓) ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ

๔) ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑) ให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) นำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๕ มีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้

๑) มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

๒) มีข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ

๓) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์โดยมี

เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานให้บริการข้อมูลในเวลาทำการ

๑.๖ มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ดังนี้

๑) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๒) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

๓) มีระบบการตอบสนอง หรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค
และแนวทางแก้ไข และ เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ

๒. นโยบายด้านความพร้อมรับผิด

๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถมีความกระตือรือร้นมุ่งผลสัมฤทธิ์
ของงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ให้ความสำคัญการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มากกว่าเรื่อง
ส่วนตัว

๒.๓ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานที่
ผิดพลาด ของตนเอง

๒.๔ ผู้บริหารท้องถิ่นแสดงเจตจำนงที่จะมุ่งนำหน่วยงานให้มีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์
สุจริตและพร้อมที่จะแสดงความรับผิดชอบ หากงานนั้นส่งผลกระทบต่อสังคมโดยรวม

๒.๕ ผู้บริหารสนับสนุนงบประมาณหรือการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริต

๒.๖ เจ้าหน้าที่เปิดโอกาสพร้อมรับฟังการวิพากษ์หรือติชมจากประชาชน/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้
ส่วนเสีย

๓.นโยบายด้านการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก

๓.๒ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง

๓.๓ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการหรือสัมปทานใด ๆ ของหน่วยงาน

๓.๔ ผู้บริหารจะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์หรือมีผลประโยชน์ร่วมกับคู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใด ๆ

๓.๕ การดำเนินงาน/การอนุมัติต่างๆ จะต้องไม่มีการแทรกแซงจากฝ่ายผู้มีอำนาจเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๔. นโยบายด้านวัฒนธรรมคุณธรรมภายในองค์กร

๔.๑ เจ้าหน้าที่จะต้องมีการถ่ายทอดพฤติกรรมการทำงานที่ดี มีคุณธรรม และซื่อสัตย์สุจริตให้แก่กันอยู่เสมอ

๔.๒ เจ้าหน้าที่เมื่อพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นจะต้องไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการร้องเรียนแจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่กลุ่มตรวจสอบเพื่อให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตนั้น

๔.๓ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่ทนและยอมรับต่อการกระทำการทุจริตทุกรูปแบบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ และของใช้ในส่วนราชการไปใช้เป็นของส่วนตัว

๔.๕ เจ้าหน้าที่จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๔.๖ ให้มีการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถยับยั้งการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินงานอย่างมีอิสระ ไม่ถูกแทรกแซงจากผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจและ สามารถยับยั้งหรือป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘ ให้มีการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑) ให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒) ให้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓) ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๔) ให้มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือระเบียบเพื่อป้องกัน

ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๙ ให้มีการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ดังนี้

๑) ให้มีการวิเคราะห์ผลการตามแผนปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันฯ

๒) ให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๔.๑๐ ให้มีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงาน

๕. วัฒนธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๕.๑ การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ หรือการให้สิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ต้องไม่ยึดกับระบบอุปถัมภ์ หรือผลประโยชน์อื่นแอบแฝง

๕.๒ สร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติงานด้วยความจงรักภักดี

๕.๓ ให้มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๔ การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

๕.๕ ให้มีการมอบหมายงานด้วยความเป็นธรรม

๕.๖ ให้มีการอธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตาม ให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไข ปัญหาในงาน ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.๗ ให้มีการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมอยู่เสมอ

๕.๘ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ ขั้นตอน อย่างเคร่งครัดเป็นมาตรฐานและยึดหลักความถูกต้อง

๕.๙ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม เท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๑๐ ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๑) ให้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นปัจจุบัน

๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑๑ ให้มีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรม

๑) ให้มีการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบอย่างชัดเจน

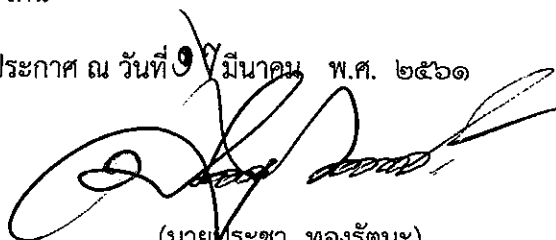
๒) จัดให้มีระบบป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๖. นโยบายด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

เทศบาลตำบลนาเฉลียงแจ้งนโยบายให้เจ้าหน้าที่ทราบในคราวประชุมประจำเดือน และจัดทำประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้รับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประชา ทองรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเฉลียง