



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ที่ ขร ๘๑๕๐๑ / 0๙

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เรื่องเดิม

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดเพื่อเป็นการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งกำหนดให้ได้ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินจะต้องมีผลคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนั้น

ข้อเท็จจริง

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ในภาพรวมมีระดับคะแนน ๘๑.๘๑ จัดอยู่ในระดับ B ซึ่งผลการประเมินแบ่งตามตัวชี้วัดพบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่มีระดับคะแนน ๘๙.๒๕ ส่วนตัวชี้วัดที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงานมีระดับคะแนน ๗๕.๙๒ ผลการประเมินจำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด มีระดับคะแนนต่ำกว่า ๘๕.๐๐ สำนักปลัดจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยผลการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. จัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว และจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. มีมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การให้บริการ ณ จุดเดียว (one stop service) การให้บริการโดยใช้ระบบ IT
๓. จัดให้มีช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันแก้ไขการทุจริตประจำปีให้ชัดเจนมากขึ้น
๕. ให้กลุ่มองค์กรชุมชนมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต เช่น เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินการ

เพื่อเป็นการยกระดับการดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในปีต่อไป จึงได้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาแก้ไขในประเด็นต่างๆดังนี้

๑. ดำเนินการออกประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. กำหนดช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การจัดทำมีเว็บไซต์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อการสื่อสารแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับประชาชน

- ๓. จัดทำมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการประชาชนสำหรับเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนี้
 - ๓.๑) มีระบบ E-service ในการให้บริการประชาชนสำหรับบริการยืมหรือใช้ครุภัณฑ์
 - ๓.๒) มีระบบจอบจิวออนไลน์ สำหรับการติดต่อราชการทุกสำนัก/กอง
 - ๓.๓) มีระบบคิวอาร์โค้ดแบบสอบถามความพึงพอใจเพื่ออำนวยความสะดวกและลด

ขั้นตอนสำหรับผู้ใช้สมาร์ทโฟน

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตโดยการแต่งตั้งตัวแทนประชาคมหมู่บ้านร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายชาติณรงค์ สงคำ)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายพ่ายัพ หมายมัน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เห็นชอบและพิจารณาแล้วพร้อมแนวจังหวัด
ตั้งเนืงทววิหัดลัดลยคักทววิเตะทและมกตรการคี่ได้นรปรงนึ่งเดย

ลงชื่อ.....

(นางสาวทันตา ชุมเปีย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

จกเนืงทว

ลงชื่อ.....

(นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment: ITA) และได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยงานมีการสร้างความรับรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการขอยืมทรัพย์สินทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการในการอนุญาตที่ชัดเจนและมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องและสะดวกและมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องเพื่อเผยแพร่บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้หัวหน้าปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งาน ยืมนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๓.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม