



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด

ที่.....จป.๕๓๐๐๑

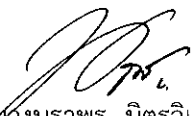
วันที่.....๓ มกราคม ๒๕๖๗

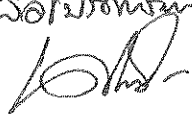
เรื่อง.....รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน


ตามที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนา/ปรับปรุงองค์กร เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานให้ดีขึ้น ต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แล้วเสร็จ ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางนราพร มิตรวิเชียร)
หัวหน้าสำนักปลัด

- 1/20/2020


- ทราบ


(นายพินิจ เพชรนำชม)
นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

ตัวชี้วัด	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ/ กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จของ การดำเนินการ
การใช้ งบประมาณ	มาตรการ/ แนวทางสำหรับ การป้องกันการ ทุจริตจากการ จัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ และการตรวจ รับพัสดุรวมทั้ง การเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ	๑.กำหนด มาตรการ/แนวทาง สำหรับการป้องกัน การทุจริตจากการ จัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุ และ การตรวจรับพัสดุ รวมทั้งการเบิก จ่ายเงินที่เป็นเท็จ ๒.จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๓.ประกาศ มาตรการ หรือ แนวทางป้องกัน ผู้เกี่ยวข้องมี ผลประโยชน์ทับ ซ้อนในการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงาน อย่างชัดเจน ๔.กำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้ การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	กองคลัง	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	-จัดทำแนวทาง สำหรับการป้องกัน การทุจริตจากการ จัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุและแนว ทางการป้องกันผล ประโยชน์ทับซ้อน กรณีการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐและแจ้ง เวียนให้ทุกกองทราบ -ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุประจำปี -ประกาศเทศบาล ตำบลโป่งน้ำร้อน เรื่องมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง- ประกาศเทศบาล ตำบลโป่งน้ำร้อน เรื่องมาตรการ ป้องกันการขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม	-เจ้าหน้าที่ได้ นำไปใช้เป็น แนวทางในการ ดำเนินงานและ ไม่ปรากฏพบว่ บุคลากรในสังกัด ดำเนินการฝ่าฝืน ไม่เป็นไปตาม แนวทางที่ กำหนด -สามารถ รับทราบข้อมูล หรือตรวจสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตลอดเวลา ซึ่ง ถือว่าเป็นการ อำนวยความสะดวก สะดวกให้กับ เจ้าหน้าที่และ ประชาชนที่สนใจ ตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหาร จัดการบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

		<p>๕.มีคู่มือปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖.มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้</p>			<p>-จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ภายในหน่วยงานและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาล</p> <p>-มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ทางสื่อออนไลน์ของเทศบาล</p>	<p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-เพิ่มความสะดวกให้กับประชาชนได้มีช่องทางเพิ่มขึ้นในการแจ้งปัญหาการทุจริต</p>
<p>การสร้างการรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรได้รับทราบ</p>	<p>๑.จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้บุคคลภายในได้ทราบทางช่องทางออนไลน์หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ม.ค.๖๖-มี.ค.๖๖</p>	<p>-ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>-เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคคลภายในได้รับทราบ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ได้รับทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและนำไปดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามห้วงเวลาที่กำหนด</p>	
<p>การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ</p>	<p>๑.เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่าย</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖</p>	<p>-จัดประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	

	<p>ใช้จ่าย งบประมาณ/ ตรวจสอบการ ใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามให้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ของแผนการใ้ จ่าย งบประมาณ ที่ตั้งไว้เพื่อให้ เกิดประโยชน์ สูงสุด</p>	<p>งบประมาณ / ตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณ ขณะเดียวกัน หน่วยงานต้อง สามารถตอบข้อ สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนได้ อย่างชัดเจน ๒. เพิ่มช่องทางการ สื่อสารเพื่อรายงาน แผน/ผล การใช้จ่าย งบประมาณอย่าง เหมาะสม ต่อเนื่อง และทั่วถึง ๓. กำกับติดตาม/รับ ฟังข้อคิดเห็น เกี่ยวกับประเดิน การใช้จ่าย งบประมาณ เช่น เพิ่มวาระการ ประชุมประจำเดือน หน่วยงาน/ ๔. จัดประชุมกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ ประชุม ชี้แจง หนังสือแจ้ง เวียน หรือการ แจ้ง ผ่านช่องทางการ สื่อสารออนไลน์ของ หน่วยงาน เช่น Website หรือ Line Group ของ หน่วยงาน เป็นต้น</p>			<p>จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ -เพิ่มช่องทางการการ สื่อสารเพื่อรายงาน ผลการใช้จ่าย งบประมาณ -รับฟังข้อคิดเห็น เกี่ยวกับประเดินการ ใช้จ่ายงบประมาณ ในการประชุม ประจำเดือน -หนังสือแจ้งเวียน แผนการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	<p>รับรู้และนำไป ดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถ แสดงความ คิดเห็นเกี่ยวกับ ประเดินการใ้ จ่ายงบประมาณ ได้ -เจ้าหน้าที่และ ประชาชนได้รับ ความ สะดวกสบายใน การรับรู้ข้อมูล ข่าวสารเพิ่มขึ้น และสามารถ ตรวจสอบการใ้ จ่ายงบประมาณ ได้หลากหลาย ช่องทาง</p>
--	---	---	--	--	---	---

<p>การปรับปรุงการทำงาน</p>	<p>การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ / ผู้มาติดต่อ / หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงาน การปรับปรุงการดำเนินการ/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส</p>	<p>๑.มีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ</p> <p>๒.ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้นโดยอาจให้มีการประเมินผลความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการที่สะดวก โดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ และมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓.นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เช่น การจองคิวออนไลน์ การสอบถามข้อมูลโดยตรงจาก</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖</p>	<p>-เปิดโอกาสให้ผู้มาใช้บริการมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ทางช่องทางต่างๆหน้าเว็บไซต์</p> <p>-มีระบบประเมินผลความพึงพอใจหน้าเว็บไซต์</p> <p>-เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ เช่นการจองคิวออนไลน์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์</p> <p>-เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานทางหน้าเว็บไซต์</p>	<p>-ประชาชนผู้มาใช้บริการมีความสะดวกสบายเพิ่มมากขึ้น รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้มากขึ้นและสามารถแสดงความคิดเห็นได้หลากหลาย</p> <p>ช่องทางสะดวกโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่หน่วยงาน เกิดความพึงพอใจต่อหน่วยงานเพิ่มขึ้น</p> <p>-ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่รู้จักปรับตัวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>-เห็นถึงการปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>
----------------------------	--	---	------------------	------------------------	---	---

		<p>เจ้าหน้าที่แบบออนไลน์</p> <p>๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน/รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>๕.เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน</p>				
<p>คุณภาพการดำเนินงาน</p>	<p>การปฏิบัติงานการให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ</p>	<p>ทุกกอง</p>	<p>ม.ค.๖๖-มี.ค.๖๖</p>	<p>-จัดประชุมและอบรมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ทราบเรื่องการให้บริการผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเผยแพร่</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการบริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>-ประชาชนผู้มารับบริการมีความเข้าใจถึงขั้นตอนระยะเวลา การ</p>

		การปฏิบัติงานการให้บริการให้บุคคลภายนอกได้ทราบทางสื่อออนไลน์			ประชาสัมพันธ์คู่มือทางหน้าเว็บไซต์	จัดเตรียมเอกสารในการเข้ามารับบริการกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งช่วยลดการเสียเวลาของประชาชนผู้มารับบริการ ทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจเป็นอย่างมาก
--	--	--	--	--	------------------------------------	---

เอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทางสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุ
รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ

๑. แนวทางสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและแจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
๓. ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนเรื่องมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนเรื่องมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๔. จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ภายในหน่วยงานและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาล
๕. ช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ทางสื่อออนไลน์ของเทศบาล

แนวทางสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดการพัสดุ

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ ในทุกมิติตั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะ กระบวนการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาลและ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติในงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอน วิธีการแห่งกฎ ระเบียบ และ ข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหา ข้อร้องเรียน อาศัยอำนาจมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในนั้น” เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานจัดทำแผน และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

๒. การจัดทำราคากลาง และจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้นๆ อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมในการดำเนินการดังกล่าว

๒.๒ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรม และให้ถือประโยชน์ของ เทศบาลเป็นหลัก

๒.๓ การกำหนดราคากลางให้เป็นตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง พร้อมประกาศเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์เทศบาล ของ กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบของการจัดหาแต่ละวิธีจำแนกจากเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่มีความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมในการดำเนินการดังกล่าวได้ให้ เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘

๓.๓ กรณี ที่มีจัดหาพัสดุโดยประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทุกวงเงินต้องเผยแพร่ร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อจ้าง และรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะหรือร่าง ขอบเขตของงานจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์ เทศบาลและกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เว้นแต่ กรณี มีเหตุจำเป็นที่อาจไม่เผยแพร่ได้ให้ชี้แจงเหตุผลการไม่เผยแพร่ประกอบในรายงานขอซื้อจ้างด้วย

๓.๔ จัดทำปิดประกาศ และเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทุกวิธี

๔. การดำเนินการจัดหาผู้ขายผู้รับจ้างโดยคัดเลือกจากผู้ที่คุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของ เทศบาลเป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อ จัดจ้าง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องประโยชน์ หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

๕. การดำเนินการตามสัญญา

๕.๑ การตรวจสอบรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือ ร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา พร้อมทั้งให้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๕.๒ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งคำสั่งมอบอำนาจที่ได้รับ

การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การตรวจสอบบุคลากรในความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี ให้ตรวจสอบบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานด้วยไม่ว่าจะเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ โดยให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. เปิดเผยแพร่ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ให้สาธารณชนได้รับทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด การติดตามผลการดำเนินงาน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เร่งรัด กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไป ตามแผน และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานส่งกองคลัง สำหรับรายละเอียดข้อมูลและระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานให้ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน

.....

แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันถือเป็นยุทธศาสตร์และวาระแห่งชาติ เนื่องจากการทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาที่สำคัญของประเทศไทยที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยการสร้างค่านิยม ปกป้องจิตสำนึกให้คนไทยมีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนั้น เพื่อเป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน และเป็นรูปธรรม จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญแก่การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้ตระหนักถึงการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ และสิ่งก่อสร้าง เป็นช่องทางของการทุจริตคอร์รัปชัน และเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่สำคัญ ดังนั้น เทศบาลฯ จึงให้ความสำคัญในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) การคำนวณราคากลาง การประมูลงานหรือประกวดราคา การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญาการตรวจรับงาน การเบิกจ่ายเงิน จึงได้กำหนดขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการประเมินความต้องการ เป็นขั้นตอนการกำหนดขอบเขตความเป็นไปได้ของโครงการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม โดยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การประเมินมูลค่าโครงการเกินความเป็นจริง การกำหนดขอบเขตหรือการออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อข้าราชการ นักการเมือง หรือภาคเอกชนที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ขั้นตอนการเตรียมการ เป็นขั้นตอนพื้นฐานในการพิจารณาและอนุมัติโครงการ โดยหน่วยงานเจ้าของโครงการเตรียมแผนงานเอกสารและประกาศการประมูล และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย โดยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การออกแบบโครงการที่เอื้อประโยชน์ หรือมีอคติกับผู้ประมูลรายใดรายหนึ่ง ทำให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมระหว่างผู้เข้าร่วมประมูล

๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูล เป็นขั้นตอนในการเปิดเผยรายละเอียดของโครงการ และคัดเลือกผู้ชนะการประมูล โดยความเสียหายในการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมประมูลรายใดรายหนึ่ง เป็นพิเศษ การเปิดเผยข้อมูลล่าช้า ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประมูล รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการหลังจากได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว

๔. ขั้นตอนการดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่ผู้ชนะการประมูล หรือคู่สัญญาจะต้องดำเนินการส่งมอบสินค้า หรือบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญา โดยโอกาสเสี่ยงในการทุจริตในขั้นตอนนี้ ได้แก่ การส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้ในสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่โปร่งใส จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันต่างๆ มากมาย เช่น การติดสินบน การสมรู้ร่วมคิด การฮั้วประมูล การเอื้อผลประโยชน์ ไปจนถึงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งเกิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใช้อำนาจ หรือตัดสินใจ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นผู้กำหนดนโยบาย เจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมประมูล คู่สัญญา ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหลายในสัญญา ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส การประมูล แข่งขันที่เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งระบบจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีควรครอบคลุม และเป็นที่ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกำหนดกฎระเบียบ และวิธีการปฏิบัติมาบังคับใช้ เพื่อป้องกัน การทุจริต การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเปิดให้มีการประมูลสาธารณะ มีความเป็นธรรม ประกาศหลักเกณฑ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน

๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องถูกพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมไปพร้อมๆ กับ ระบบการบริการจัดการโครงสร้างภาครัฐ เพื่อให้การวางแผน และการใช้จ่ายเงินภาครัฐมีประสิทธิภาพสูงสุด และจะต้องถูกบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

๓. การเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรถูกเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลการดำเนินการ ข้อมูลการตัดสินใจ หรือข้อมูลทางการเงินเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ หรือการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส และความเป็นธรรม

๔. ระบบควบคุมการตรวจสอบ การควบคุมและการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจาก ทั้ง ภายใน และภายนอกเป็นรากฐานที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง โดย การควบคุม และตรวจสอบที่ดีจะต้องมีการติดตาม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดเนื่องจาก ความผิดพลาด ในการปฏิบัติหน้าที่ บทลงโทษสำหรับการทุจริต จะต้องวางระบบไว้อย่างชัดเจน และ มีการบังคับใช้

๕. กลไกการอุทธรณ์จะต้องมีหน่วยงานที่สามารถรับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐ โดยหน่วยงานดังกล่าวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และมีความสามารถ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยจะต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งหน่วยงานที่เป็นผู้กำหนด กฎเกณฑ์ ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานตรวจสอบ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแล โครงการ

๖. การพัฒนาขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความ เป็นมืออาชีพที่เกิดจากการฝึกฝนการชี้แนะ และการส่งเสริมให้มีการพัฒนาขีดความสามารถของ เจ้าหน้าที่ ในองค์กร โดยระบบของราชการจะต้องเอื้อให้ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม สามารถ เข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนา และตรวจสอบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีความโปร่งใส

๗. มาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยต้องมี บทบัญญัติที่เกี่ยวกับการทุจริต การปลอมแปลง การฉ้อโกง การมีผลประโยชน์ทับซ้อน การคว่ำบาตร เป็นหนึ่ง ในมาตรการที่รัฐสามารถใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้กระบวนการทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพ ตัวอย่างข้อไม่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับของตอบแทน ที่เป็นเงิน และไม่ใช้ตัวเงินที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่ หรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์ตัวเอง หรือพวกพ้อง และเสียประโยชน์ของทางราชการ

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่พึงทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในภาคธุรกิจ หลังพ้นตำแหน่งราชการเป็นการป้องกันมิให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางราชการนำข้อมูลลับภายในหน่วยงานราชการที่ทราบไปใช้ประโยชน์ หลังออกจากตำแหน่งแล้ว และป้องกันการใช้สิทธิพิเศษในการติดต่อกับหน่วยงานราชการ ในฐานะที่เคยดำรง ตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานราชการมาแล้ว (พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๙ มาตรา ๑๐๑-๑๐๓)

๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. การป้องกันผลประโยชน์สาธารณะ คือการทำเพื่อผลประโยชน์ของชุมชนโดยรวมเป็นหน้าที่หลักไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช้ผลประโยชน์ของกลุ่มคน เช่น ทำงานในขอบเขตหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ พิจารณาความถูกต้องไปตามกรอบ และมาตรฐานทางจริยธรรม โดยไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนแทรกแซง ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง

๒. การส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัย กระบวนการจัดการที่เปิดโอกาสให้ตรวจสอบได้ กระบวนการตัดสินใจเปิดเผย ข้อมูลของหน่วยงานเป็นไปอย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ

๓. การส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความรับผิดชอบส่วนบุคคล และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องอาศัยข้อมูลจากทุกระดับในองค์กร กลุ่มนโยบายและแผนงานต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบาย เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรับผิดชอบในการจัดการเรื่องส่วนตน เพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่าง อีกทางหนึ่งด้วย

๔. การสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบาย ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งการซื้อตรงต่อหน้าที่ เช่น ให้ข้อเสนอแนะและการฝึกอบรม ส่งเสริมให้มีการสื่อสารและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรอย่างเปิดเผย โดยสรุป การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต และไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติ เป็นสำคัญ จะนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชัน ในรูปแบบต่างๆ และในทุกระดับชั้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของรัฐจำนวนมหาศาล และไม่เพียงความเสียหายในรูปตัวเงินเท่านั้น แต่ยังส่งผลถึงภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สามารถป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ คือความโปร่งใส โดยการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน และภาคประชาชนสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานความผิดที่เกิดขึ้น ด้วยวิธีต่างๆ เช่น การร้องเรียน การเข้าร่วมกระบวนการตรวจสอบ เป็นต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน และผลประโยชน์ทับซ้อน หากทุกส่วนราชการภาครัฐให้ความสำคัญกับการทุจริตคอร์รัปชัน และผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างจริงจัง ก็จะทำให้เกิดผลดีกับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด อย่างจริงจัง ก็จะทำให้เกิดผลดีกับประเทศชาติโดยรวมในที่สุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....จป.๕๓๐๐๒

วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง.....แจ้งแนวทางสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งจะต้องเข้าร่วมการประเมินตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไปจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๘๐ นั้น

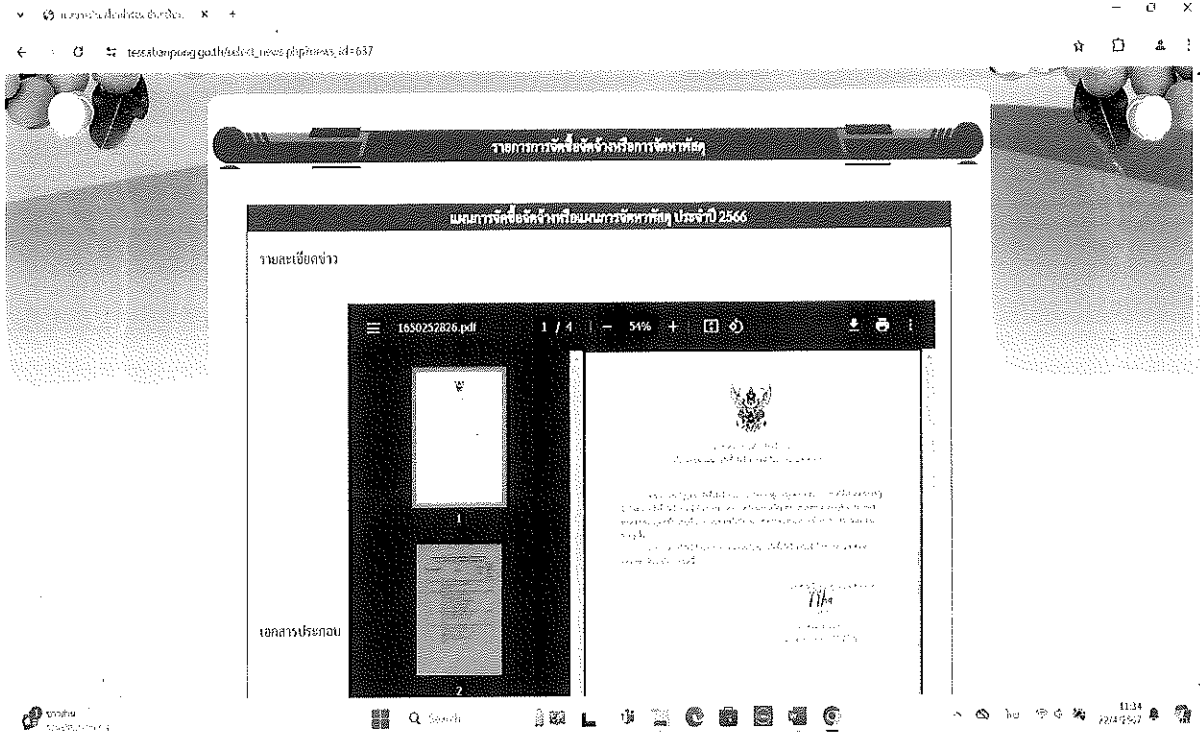
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุผลได้อย่างเป็นรูปธรรม กองคลัง จึงได้จัดทำแนวทางสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ขึ้น เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริตภาครัฐให้เกิดผลในทางปฏิบัติและเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อให้ทุกกองใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหาพัสดุประจำปี เผยแพร่ทางเว็บไซต์





ประกาศ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พินิจ เพชรนำชม

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

.....รองนายกเทศมนตรี
.....ปลัดเทศบาล
.....หน.กอง
.....จนท.
.....ทีมฯ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน (Mo๕๑๐๐๐๑๕๒๔) ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๕๑๐๐๐๑๕๒๔	อาหารเสริม (นม) สำหรับเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และนักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในเขตพื้นที่เทศบาล ตำบลโป่งน้ำร้อน	๓,๒๖๑,๒๕๕.๐๐	๑๐/๒๕๖๕
๒	P๖๕๐๙๐๐๖๙๖๕๘	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขอยทุ่งม่วงเชื่อม ต่อบ้านนาบคล้า หมู่ที่ ๖ - ๗ ตำบลทับไทร อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี ขนาดกว้าง ๔.๐๐ เมตร ยาว ๑,๐๑๕.๐๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือพื้นที่ก่อสร้างไม่ น้อยกว่า ๔,๐๖๐.๐๐ ตารางเมตร เทศบาลตำบล โป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี	๒,๗๘๓,๐๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๕
๓	P๖๕๐๙๐๐๖๙๗๓๓	โครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว บ่อน้ำพุร้อน บ้านโป่งน้ำ ร้อน โดยปรับปรุงภูมิทัศน์บ่อน้ำพุร้อน จำนวน ๑ แห่ง เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี	๗,๑๓๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๕
๔	P๖๕๐๙๐๐๖๙๖๕๘	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กขอย ม.ห้วย หมู่ที่ ๑ ตำบลทับไทร อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี ขนาด กว้าง ๔.๐๐ เมตร ยาว ๘๖๐.๐๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือพื้นที่ก่อสร้างไม่น้อยกว่า ๓,๔๔๐.๐๐ ตารางเมตร เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี	๒,๓๕๗,๐๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ที่ จบ ๕๓๐๐๒/๑

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์กร
ของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย
งานของรัฐ นั้น

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดัง

กล่าว

(นางสาวทัศนีย์ กวางทอง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางดวงใจ ประคองศักดิ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวนิษฐา นະภาโชติ)

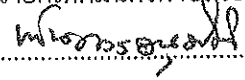
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

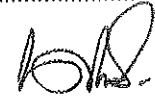
เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

(นางดารารัถ รักความชอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน





(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

อนุมัติ



(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนั้น เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงได้ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทางของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง
- (๓) จัดทำรายงานการพิจารณา
- (๔) จัดทำรายงานการพิจารณาผล
- (๕) ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์จากผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายการอย่างเท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความโปร่งใสหรือการทุจริตในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จึงแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้มีมาตรการภายใน เพื่อเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กรภาครัฐ เทศบาลโป่งน้ำร้อน จึงได้จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการสอดส่องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ได้บังคับบัญชา
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับ ดังนี้
 - ๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ใดๆให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - ๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใดๆให้แก่ตนเองและผู้อื่น
 - ๓.๓ การไม่กระทำการใดๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 - ๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว
 - ๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใดๆของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
 - ๓.๖ การไม่ใช้เวลางานในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน
 - ๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร
 - ๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คำปรึกษา การพิจารณาตัดสินอนุมัติโครงการ การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ
๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้นๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้ส่วนเสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นที่จรมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามี การกระทำผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชยให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

(นายพินิจ เพชรนำชม)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

คู่มือ

การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง

คำนำ

รัฐบาลภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา ได้ให้ความสำคัญและผลักดัน ให้การป้องกันและปราบปราม การทุจริตเป็นวาระแห่งชาติ และเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๓ ป. ๑ ค. คือ การปลูกจิตสำนึก การป้องกัน การปราบปราม และการสร้างเครือข่าย และกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคู่มือ บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นคู่มือเรื่องป้องกันการทุจริต และป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ถูกต้อง ไม่โปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงจัดทำคู่มือบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียน ขึ้นเพื่อให้เกิดการปรับฐานความคิด ให้ผู้ปฏิบัติสามารถรับรู้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
วัตถุประสงค์การจัดการข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง	4
คำจำกัดความการจัดการข้อร้องเรียน	4
แนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน	5
แนวทางการสืบค้นข้อเท็จจริง	9
ผังการจัดซื้อจัดจ้างแบบเจาะจง	11
แผนผังกระบวนการทำงานของระบบการจัดการข้อร้องเรียน	12

๑. วัตถุประสงค์การจัดการข้อร้องเรียน

๑. เพื่อให้ความคิดเห็น/คำร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการตอบสนองที่เหมาะสมและนำไปสู่การปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้น
๒. เพื่อเพิ่มความไวในการรับรู้ปัญหาและเกิดการตอบสนองที่รวดเร็วและเหมาะสม
๓. เพื่อเป็นแนวทางขั้นต้นในการเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง
๔. เพื่อสร้างความตระหนักให้แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้ใส่ใจและทบทวนข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นซ้ำๆ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
๖. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทาง การร้องเรียนต่างๆ โดยกระบวนการและวิธีการดำเนินงานต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็น แบบแสดงความคิดเห็นหรือแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการ หรือ แบบรายงานข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ นำมาสู่การวิเคราะห์ข้อมูล นำส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบสนอง/ แก้ไขข้อร้องเรียน และนำเข้าสู่การทบทวนในคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๓. คำจำกัดความ

- เรื่องร้องเรียน หมายถึง คำร้องเรียนจากบุคลากรภายนอกและภายในหน่วยงาน ที่ไม่ได้รับการตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวัง ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ และแจ้งขอให้ตรวจสอบ แก้ไข หรือปรับเปลี่ยนการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะ หมายถึง คำร้องเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำ เพื่อการปรับปรุงระบบการบริการ สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้รับบริการ ประชาชนทั่วไป องค์กรภาครัฐ เอกชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้มาติดต่อ ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล
- ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ช่องทางที่สามารถรับ/ส่งเรื่องร้องเรียนได้ ประกอบด้วยผู้รับ เรื่องร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ งานประชาสัมพันธ์ หนังสือถึงผู้อำนวยการ ร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ Line หรือช่องทางอื่นๆ เช่น ผ่านสื่อ
- การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง การจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่
 ๑. การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยระดับหน่วยงาน
 ๒. การรับข้อร้องเรียน

๓. การพิจารณาจำแนกระดับและจัดการข้อร้องเรียน
๔. การรับและรวบรวมข้อร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆ
๕. การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนรายไตรมาส
๖. การกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน
๗. การนำมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนไปปฏิบัติ

- การเจรจาต่อรอง โกล์เก็ลี่ย ขึ้นต้น หมายถึง การที่ทีมเจรจาต่อรองฯ ของหน่วยงาน เจรจาโกล์เก็ลี่ยเฉพาะหน้าก่อน เมื่อพบเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มที่จะฟ้องร้องหรือร้องเรียน
- คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียน/ชมเชยของหน่วยงาน
- การจัดระดับความรุนแรง แบ่งเป็น ๔ ระดับ

ระดับ	นิยาม	ตัวอย่างเหตุการณ์	เวลาในการตอบสนอง	ผู้รับผิดชอบ	
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็น / ชมเชย ในการให้บริการ	การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน แต่ไม่มีเจตนาทุจริต	ไม่เกิน ๕ วันทำการ	หน่วยงาน
๒	ข้อร้องเรียนเรื่องเล็ก	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่มีการพูดคุย และสามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว	-การร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีเจตนาทุจริต และไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	หน่วยงาน
๓	ข้อร้องเรียนเรื่องใหญ่	-ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน มีการโต้แย้งเกิดขึ้น ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัยทีมคณะกรรมการบริหารในการแก้ไข	-การร้องเรียนเกี่ยวกับ ความผิดการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หรือเจตนาทุจริต -การร้องเรียนความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน
๔	การฟ้องร้อง	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน และร้องเรียนต่อสื่อมวลชน หรือผู้บังคับบัญชา ระดับจังหวัด หรือมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น	-การเรียกร้องให้หน่วยงานชดเชยค่าเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือเอกชน	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ	คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนหน่วยงานระดับสูงขึ้นไป

๔. แนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๔.๑ จัดตั้งคณะกรรมการรับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ฟ้องร้อง บริหารจัดการข้อร้องเรียน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเบื้องต้น และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาในการปรับปรุงเชิงระบบต่อไป

๔.๒ จัดตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการเจรจาไกล่เกลี่ยด้วยสันติวิธี กำกับ ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งไกล่เกลี่ยกรณีพิพาท/ข้อขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๔.๓ กำหนดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

- ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน /ข้อคิดเห็น
- ร้องเรียนผ่านทางจดหมายถึงผู้เกี่ยวข้อง
- ร้องเรียนด้วยตนเอง กรณีไม่มีหนังสือร้องเรียน ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อมชื่อนามสกุล ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งอยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้มีการบันทึกรายละเอียดการร้องเรียน พร้อมทั้งอยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
- ร้องเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟสบุ๊ค อีเมล เว็บไซต์ กระทู้ต่างๆ เป็นต้น ให้ผู้ดูแลระบบรวบรวมข้อมูล
- ร้องเรียนทางสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน ให้รวบรวมข้อมูล

๔.๔ ให้ทุกฝ่าย / งาน นำมาตรฐานเชิงนโยบาย เรื่อง “การบริหารจัดการข้อร้องเรียน” ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ควบคุม กำกับ ติดตาม ในหน่วยงาน

ระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของหน่วยงาน

- ๑.๑ กำหนดสถานที่จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- ๑.๒ กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- ๑.๓ พิจารณาคูณสมบัติของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- ๑.๔ ออก/แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

(๒) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ฯ ต้องดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังศูนย์ฯ จากช่องทางต่าง ๆ

ดังนี้ (๑) โทรศัพท์

(๒) ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

(๓) หนังสือ/จดหมาย

(๔) เว็บไซต์ / E-mail ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(๕) อื่นๆ เช่น กล้องรับข้อร้องเรียน/กล่องแสดงความคิดเห็น

(๓) การบันทึกข้อร้องเรียน ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ฯ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน แบบฟอร์ม Complaint Form การกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนแบบฟอร์ม Complaint Form ควรถามชื่อ-สกุล หมายเลขติดต่อกลับของผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันและป้องกันการกลั่นแกล้ง รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการแจ้งข้อมูลการดำเนินงานแก้ไข/ปรับปรุงกลับแก่ผู้ร้องเรียน

(๔) การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน

๑.หน่วยงาน (เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน) จัดตั้งศูนย์จัดการข้อร้องเรียน โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เบอร์โทรศัพท์/E-mail

(๕) ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนของผู้รับบริการภายในกำหนด (ตามตัวชี้วัด) มีดังนี้

๕.๑ ภายในเวลา ๑๐ วันทำการ

ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลครบถ้วน สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงจากฐานข้อมูลได้

๕.๒ ภายในเวลา ๓๐ วันทำการ

ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถรวบรวมข้อเท็จจริงโดยไม่ต้องทำหลักฐาน

เพิ่มเติม

๕.๓ ภายในเวลา ๖๐ วันทำการ

ได้แก่ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องสืบหาข้อเท็จจริง

(๖) การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ปรากฏอยู่ในเขตข้อมูล (field) "วันที่รับ" ของระบบงานบริหารเรื่องร้องเรียน ของแต่ละหน่วยงาน

(๗) การกำหนดว่า เรื่องร้องเรียนเรื่องใด จะเข้าอยู่กลุ่มใดของเกณฑ์ระยะเวลาการแก้ไขปัญหาการร้องเรียน ของ ผู้รับบริการนั้นให้หน่วยงานที่ดำเนินการเป็นผู้ระบุกลุ่มลงในหน้า "บันทึกข้อมูลการรับเรื่องร้องเรียน" ของ ระบบงานบริหารเรื่องร้องเรียน นอกจากนี้เห็นสมควรให้มีการจัดลำดับชั้นความสำคัญของเรื่องร้องเรียน โดยกำหนดประเภทของเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนดังนี้

๗.๑ เรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้างในเรื่องของความปลอดภัยซึ่งมีผลต่อสุขภาพ และอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต

๗.๒ เรื่องร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และทำให้เกิดการความไม่ปลอดภัย

๗.๓ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เป็นนโยบาย"

ทั้งนี้ขอให้ผู้รับเรื่อง/ผู้ดำเนินการ เสนอเรื่อง และดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ระยะเวลาการแก้ไขปัญหา

การร้องเรียนของแต่ละกลุ่มด้วย

การรับเรื่องร้องเรียน

๑. ประเด็นที่สามารถรับเรื่องเรียน

เมื่อผู้รับบริการประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้
- ไม่เป็นไปตามระเบียบหรือไม่เป็นธรรม
- เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ
- กระทำผิดจรรยาบรรณ และจริยธรรม
- ไม่ได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๒. ช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

(๑) โทรศัพท์

(๒) ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

(๓) หนังสือ/จดหมาย

(๔) เว็บไซต์ / E-mail ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

(๕) อื่นๆ เช่น กล้องรับข้อร้องเรียน/กล่องแสดงความคิดเห็น

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณากลับกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น

๑. การร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมได้ ให้ยุติเรื่อง เก็บเป็นข้อมูล และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผล กรณีติดต่อผู้ร้องเรียนได้

๒. การร้องเรียนที่เกิดจากความเข้าใจผิดของผู้ร้องเรียน หรือ เป็นเรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนสามารถให้ข้อมูล/ไกล่เกลี่ยได้ ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นข้อมูล

๓. กรณีผู้ร้องเรียนให้ข้อมูลที่มีเนื้อหาในเชิง "ข้อแนะนำ การเสนอแนะ" ไม่จัดว่าเก็บเรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (กลุ่มทำทนาย) โดยให้พิจารณายุติเรื่อง .

๔. แนวทางการสืบค้นข้อเท็จจริง

จากหนังสือร้องเรียนเป็นข้อเท็จจริงจึงจำเป็นต้องทำการสืบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นก่อน โดยมุ่งไปที่คำถาม "มีการจัดซื้อจัดจ้างจริงหรือไม่ ?" และหากมีการจ้างจริงคำถามถัดไปก็คือ มีการดำเนินการตามข้อร้องเรียนหรือไม่ แนวทางการสืบสวนที่ควรกระทำคือ

๑. เรียกเอกสารที่จำเป็นจำนวนน้อยรายการที่สุด ที่สามารถตอบคำถามได้ว่ามีกระทำความผิดจริงหรือไม่ ไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ไปยื่นหนังสือแล้วนั่งคอยรับหนังสือที่เรียก เอกสารที่เรียกได้แก่ สำเนารายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาสัญญาจ้าง กับสำเนาประกาศที่เกี่ยวข้อง เหตุผลที่ทำเช่นนี้เนื่องจาก ใน

ขั้นตอนนี้ คือ การสืบสวน ดังนั้นหากเรียกเอกสารจำนวนมากหลายรายการจำนวนมากและไม่อยู่รอรับเอกสาร หน่วยงานก็จะมีเวลาติดตั้งหลัก อาจไม่ให้ความร่วมมือก็ได้ แต่การเรียกเอกสารจำนวนน้อยแล้วอยู่รอรับเลย หน่วยงานจะให้ความร่วมมือ ส่วนรายการเอกสารที่เรียกขึ้นอยู่กับแนวคิดและประสบการณ์ของพนักงานสอบสวนว่า เอกสารที่เรียกจะสามารถตอบคำถามที่ตั้งขึ้นไว้หรือไม่ ในกรณีนี้ เอกสารที่เรียกสามารถตอบคำถามได้ว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างจริง และการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมาจากวิธีการที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไร

๒. สำรวจสถานที่ก่อสร้าง เพื่อสามารถตอบคำถามที่ว่ามีการสมยอมราคาหรือไม่ เหตุผลเพราะ หากมีการสมยอมราคากันจริง สิ่งที่เกิดขึ้นก็คือ ผู้รับจ้างที่ได้สัญญาจะต้องจ่ายเงินสินบน ให้แก่หน่วยที่จ้าง แต่ผู้รับจ้างจะยังคงรักษายอดกำไรที่ตนต้องการไว้ การที่จะทำดังนี้ได้ก็โดย การลดค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างลง โดยการลดขนาด และปริมาณวัสดุก่อสร้างลง ทำให้คุณภาพและปริมาณของงานก่อสร้างต่ำกว่าข้อกำหนดในสัญญา

๓. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค เพื่อยืนยันการตอบคำถามว่ามีการสมยอมราคาหรือไม่ เนื่องจากการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน จะต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ต้องส่งร่างประกาศที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรให้แก่ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบก่อนนำไปปิดประกาศ เป็นสัญญาที่มีข้อความเดียวกันกับสำเนา สัญญาจ้างที่พนักงานสอบสวนได้รับจากหน่วยงาน

๔. หาสิ่งผิดปกติจากข้อเท็จจริงที่มี

ข้อเท็จจริงที่ได้จากประกาศที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรและการประสานความร่วมมือกับ สตง.ภูมิภาค คือ ประกาศที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรที่หน่วยงานเผยแพร่ออกไปมีลักษณะกีดกัน ส่วนข้อเท็จจริงที่ได้จากรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาการจ้าง ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสำรวจสถานที่ก่อสร้างคืองานก่อสร้างมีปริมาณและคุณภาพไม่เป็นไปตามสัญญาส่วนสิ่งผิดปกติที่ได้ สิ่งผิดปกติตามที่กล่าวมานี้เพียงพอที่จะเป็นข้อมูลให้พัฒนาจากงานสืบสวนเป็นงานสอบสวนได้หรือไม่ นอกจากนี้สิ่งผิดปกติดังกล่าวจะเป็นตัวกำหนดแนวทางการสอบสวนต่อไป

การกำหนดแนวทางการสอบสวน

๑. การสอบปากคำ (Interrogation)

๑.๑ ผู้จัดทำประกาศที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรและผู้จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ดังนั้นจึงต้องสอบปากคำหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง ๒ ประการ ประการแรก เพราะเหตุใดจึงไม่แก้ไขร่างประกาศที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรตามที่ สตง.ภูมิภาคสั่งการประการที่สอง เพราะเหตุใดจึงเสนอรายงานขออนุมัติจัดจ้าง และลงนามอนุมัติ ทั้งที่ทราบดีว่าไม่ถูกต้อง

๑.๒ จำเป็นต้องรู้อ่างงบประมาณที่ใช้ก่อสร้างนั้นมาจากไหน และมาอย่างไร จำเป็นต้องสอบปากคำหัวหน้าหน่วยงาน และการเงินเพื่อให้ทราบว่าจะงบประมาณที่ใช้ในการก่อสร้างมาจากแหล่งใด และมาอย่างไร

๑.๓ จากการทำประกาศที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรที่มีลักษณะกีดกัน จึงน่าจะเชื่อว่าจะมีการสมยอมราคากันระหว่างหน่วยงานกับผู้รับจ้างคู่สัญญา ดังนั้นเพื่อทดสอบสมมติฐานนี้ จำเป็นต้องเรียกสอบปากคำเจ้าหน้าที่ที่ตั้งต่อไปนี้

๑.๓.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซอง เพื่อให้ทราบว่าผู้มีเข้าแข่งขันที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไรมีจำนวนกี่ราย แต่ละรายใช้ส่งใดเป็นหลักประกันซอง รวมทั้งการจัดทำบันทึกรายงานของคณะกรรมการจัดทำอย่างไร แล้วส่งไปให้ผู้ใด

๑.๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไร เพื่อให้ทราบว่าเมื่อพิจารณาตัดสินผู้ชนะการที่ถูกต้องหรือไม่อย่างไร รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการพิจารณาว่าจัดทำอย่างไร แล้วส่งต่อไปให้ใคร

๑.๓.๓ โดยปกติการเก็บรักษาและส่งคืนหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญาจะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน จึงจำเป็นต้องสอบปากคำเพื่อให้ทราบว่า การรับมอบและส่งคืนหลักประกันซองกับหลักประกันสัญญาทำอย่างไร มีการบันทึกเป็นหลักฐานกันอย่างไร และหลักประกันดังกล่าวถูกเก็บรักษาไว้ที่ใด

๑.๔ จากการที่งานก่อสร้างมีคุณภาพต่ำและล่าช้า จึงจำเป็นต้องสอบปากคำคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อให้ทราบว่าตรวจรับมอบงานก่อสร้างที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่กำหนดในสัญญาได้อย่างไร และมีการเร่งรัดผู้รับจ้างให้ก่อสร้างเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

๒. การเรียกเอกสารเพิ่มเติม

เอกสารไม่โกหก ดังนั้นการเรียกเอกสารเพิ่มเติมจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้สอบยืนยันคำให้การของพยาน หากถ้อยคำของพยานไม่สอดคล้องหรือไม่ตรงกับเอกสารแสดงว่าพยานผู้ถูกสอบปากคำให้การเท็จ ซึ่งพนักงานสอบสวนก็จะสามารถใช้ข้อเท็จจริงดังกล่าว กำหนดหาแนวทางสอบสวนขั้นต่อไปได้ ในกรณีนี้เอกสารที่ควรเรียกเพิ่มเติม ได้แก่

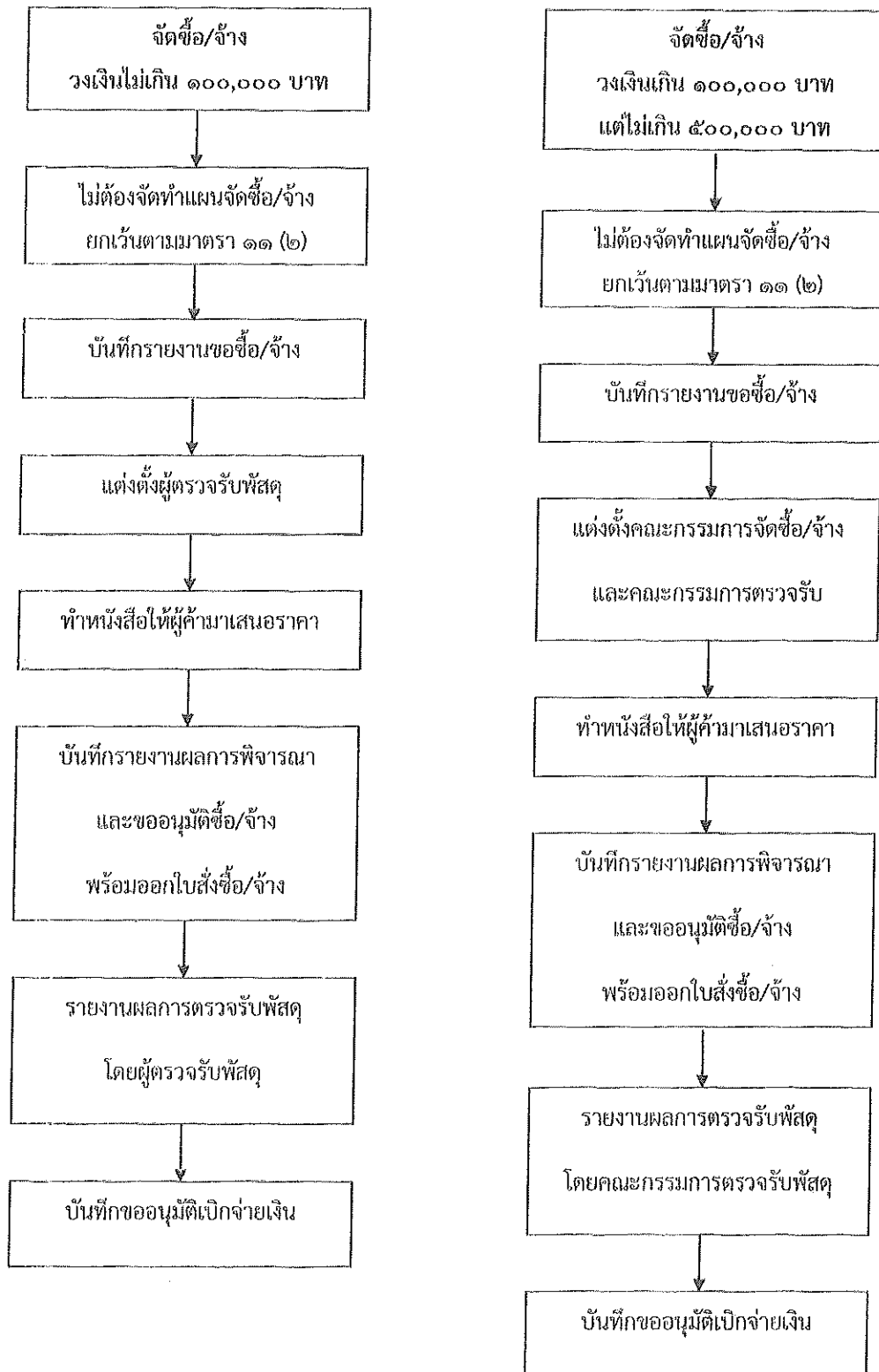
๒.๑ เอกสารการอนุมัติเงินประจำงวดของงานก่อสร้าง ซึ่งเอกสารจะระบุอย่างชัดเจนอย่างไรมีเงื่อนไขอย่างไร เพราะเหตุใดหน่วยงานจึงผูกพันงบประมาณโดยการทำสัญญาก่อสร้างกับผู้รับจ้างด้วยวงเงินงบประมาณทั้งก่อน เนื่องจากว่าการกระทำดังกล่าวผิดต่อพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดไว้ว่าการผูกพันงบประมาณจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น ฉะนั้นเอกสารการอนุมัติเงินประจำงวดสามารถใช้สอบยืนยันปลัดหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดได้

๒.๒ เอกสารบันทึกรายงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง ในเอกสารดังกล่าวจะระบุว่า มีผู้ยื่นซองที่ต้องหรือไม่ว่างไรจำนวนเท่าใด และใครขาดคุณสมบัติในการเข้าแข่งขัน ส่วนผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนก็จะถูกระบุว่าเป็นผู้ใด เสนอวงเงินที่ต้องหรือไม่อย่างไรเท่าใด และวางหลักประกันของตัวอะไร หากไม่มีการจัดทำบันทึกรายงานดังกล่าวไว้ หรือมีบันทึกรายงานแต่ไม่พบรายการการวางหลักประกันของแสดงว่ามีสิ่งผิดปกติ ฉะนั้นเอกสารนี้จึงสามารถใช้สอบยืนยันคำให้การของคณะกรรมการรับและเปิดซองได้

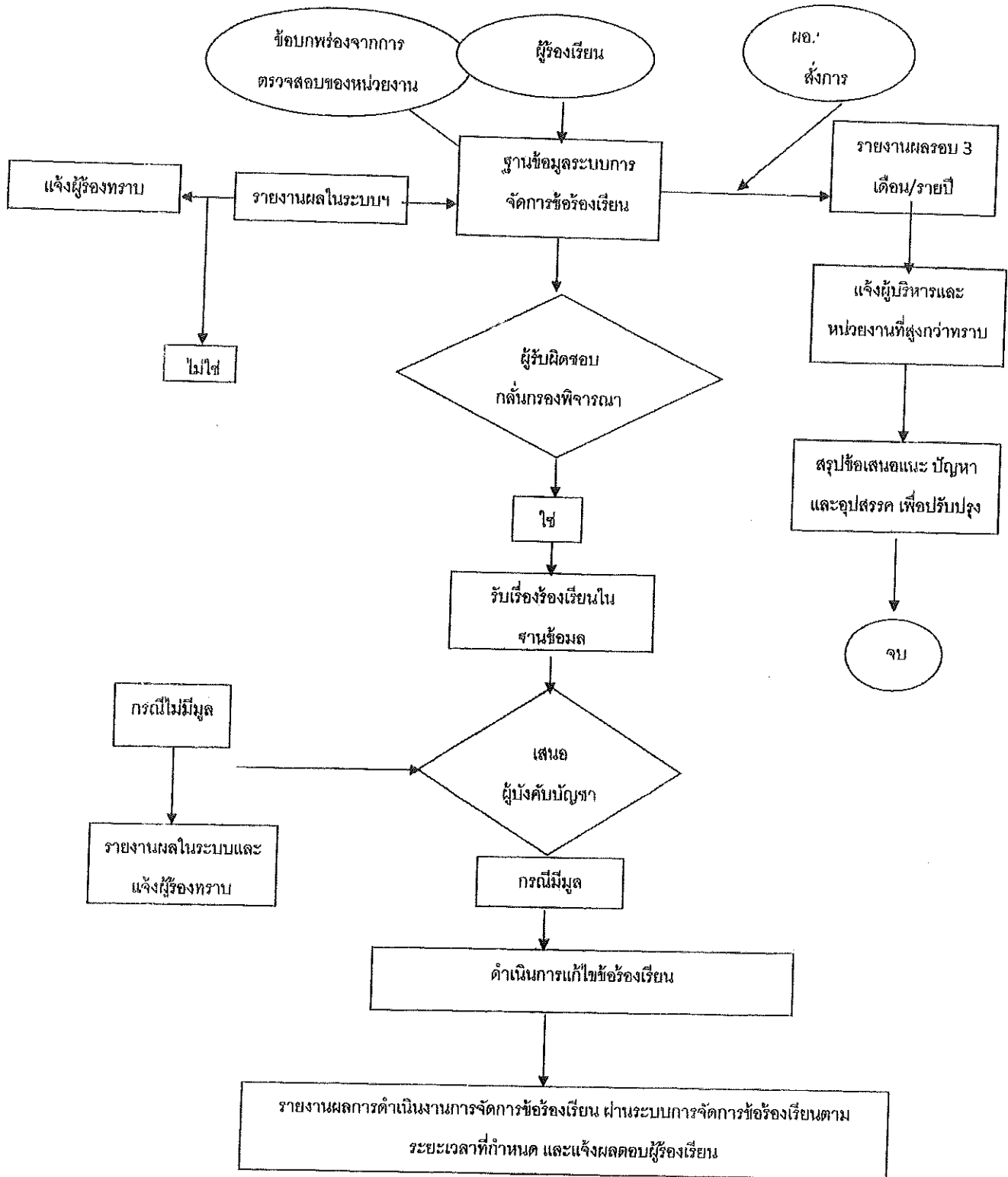
๒.๓ เอกสารบันทึกรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการที่ต้องหรือไม่อย่างไร เอกสารดังกล่าวจะระบุว่า ผู้ใดได้รับการคัดเลือกเหตุผลเพราะอะไร วงเงินเท่าใด หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มีรายชื่ออยู่ในบันทึกรายงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง แสดงว่าผิดปกติอย่างยิ่ง ฉะนั้นเอกสารนี้จึงสามารถใช้สอบยืนยันคำให้การของคณะกรรมการพิจารณาผลการที่ต้องหรือไม่อย่างไร และคณะกรรมการรับและเปิดซองได้ นอกจากนี้เอกสารบันทึกรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการที่ต้องหรือไม่อย่างไร ยังสามารถชี้สิ่งผิดปกติได้อีก ในกรณีที่ผู้ได้สัญญาไม่ใช่ผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาผลการที่ต้องหรือไม่อย่างไรคัดเลือก

๒.๔ เอกสารรับมอบ-ส่งมอบ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา เอกสารนี้จะเป็เอกสารสำคัญที่สุดที่จะชี้ว่า มีการแข่งขันราคากันจริงหรือไม่ กล่าวคือ หากมีการแข่งขันราคาจริงจะต้องมีการวางหลักประกันของจริง ซึ่งจะปรากฏในเอกสารบันทึกรายงานของคณะกรรมการรับและเปิดซอง รวมทั้งจะปรากฏในเอกสารส่งมอบหลักประกันของระหว่างคณะกรรมการรับและเปิดซองกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน และเมื่อการแข่งขันสิ้นสุดลงเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้เข้าแข่งขันที่ไม่ได้สัญญาให้มารับหลักประกันของ ในกรณีที่หลักประกันของดังกล่าวเป็นเงินสด แต่หากหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงินก็ยังคงต้องมีหนังสือแจ้งผู้เข้าแข่งขันที่ไม่ได้สัญญาให้ทราบว่าหน่วยงานได้ยกเลิกหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารแล้ว หากไม่มีเอกสารการรับ-ส่งมอบหลักประกันของตามที่กล่าวมานี้แสดงว่าไม่มีการแข่งขันราคากันจริง สำหรับหลักประกันสัญญาไม่สามารถชี้ได้ว่ามีการแข่งขันราคากันจริงหรือไม่ โดยผู้ชนะการแข่งขันต้องนำมามอบให้แก่หน่วยงานในขั้นตอนทำสัญญา ทั้งนี้ในการส่งมอบ-รับมอบหลักประกันสัญญาต้องจัดทำเป็นหนังสือต่อกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง หากไม่มีหนังสือดังกล่าวหรือมีหนังสือแต่หลักประกันสัญญาเป็นเงินสดก็น่าจะเชื่อว่า มีการจ่ายผลประโยชน์ต่างตอบแทนกันแล้วต้องเป็นหน้าที่ที่พนักงานสอบสวนจะหาว่าเงินสดนั้นไปที่ไหนต่อไป สิ่งสำคัญคือการพิสูจน์ว่าข้อเท็จจริง (Fact) สุดท้ายคืออะไรแล้วจะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร จะชี้ตามการคิดกำหนดแนวทางการสืบสวนสอบสวนที่ คือ พนักงานสอบสวนจำเป็นต้องมีความรู้ มีประสบการณ์อย่างหลากหลาย ทั้งในเรื่องพัสดุ งบประมาณ และวิศวกรรม หากมีความรู้เพียงข้อกฎหมายเพียงอย่างเดียวก็ยากที่จะให้ความจริงกระจ่างได้

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แผนผังกระบวนการทำงานของระบบการจัดการข้อร้องเรียน



คู่มือการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์

หน้าหลัก ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A ติดต่อ-สอบถาม

แบบปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ


ข้อมูลแบบที่ 1 ร้องเรียน

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	วันที่	วันที่ลงข่าว	ผู้รับ	โดย
1	คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสเส้นการทุจริตและประพฤติมิชอบ	พ	[5 เม.ย. 2566]	51	สำนักปลัดเทศบาล


[คลิกเพื่อดูข่าว](#)

ช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริต


และวางเป้าหมาย	วัตถุประสงค์
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ข่าวประชาสัมพันธ์
ศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	โครงการฯ ได้แก่ แผนใช้จ่ายเงินรวม โครงการ2 ปี2567 ๒ (3 เม.ย. 2567)
ศูนย์เฝ้าระวังและจัดการความเสี่ยง	โครงการฯ ได้แก่ รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน โครงการ2 ประจำปีงบประมาณ 2567 ๒ (3 เม.ย. 2567)
ข้อมูลเทศบาล	โครงการฯ ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน โครงการ2ประจำปีงบประมาณ 2567 ๒ (3 เม.ย. 2567)
หน้าหลัก	
ประวัติความเป็นมา	
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	โครงการฯ ได้แก่ ช่องทางการขอแบบวิธีการรับเรื่องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๒ (13 มี.ค. 2567)
สถานที่และข้อมูลพื้นฐาน	
โครงสร้างองค์กร	โครงการฯ ได้แก่ ขอบประชาสัมพันธ์แจ้งเรื่องการป้องกันการทุจริตที่ได้รับผลการดำเนินงานตามแผน ปี.ป.ช. ๒ (15 ก.พ. 2567)
อำนาจหน้าที่	
ข้อมูลผู้บริหาร	โครงการฯ ได้แก่ แผนใช้จ่ายเงินรวม โครงการ1 ปี2567 ๒ (3 เม.ย. 2567)
สมรรถนะหน่วยงาน	
พันธกิจและภารกิจ	ข่าวองค์กร : งบกลาง
แผนยุทธศาสตร์	ข่าวองค์กร : งบกลาง
โครงการที่คล้ายเทศบาล	โครงการฯ ได้แก่ ประกาศประกาศราคาจัดโครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลปรางค์กู่ ๒ (14 ธ.ค. 2566)
แผนดำเนินงานประจำปี	
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการฯ ได้แก่ ประกาศประกวดราคาซื้อโครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลปรางค์กู่ ๒ (14 ธ.ค. 2566)




eServices




ระบบงาน
ขอรับบริการออนไลน์




ช่องทาง
รับฟังความคิดเห็น




ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ




กด:เปิดน้ำร้อน



ค้นหาข้อมูล



คู่มือสำหรับประชาชน



ร้องเรียน ร้องทุกข์

เว็บไซต์ (Website) | ทั้งที่เป็นเว็บไซต์และระบบงานที่ใช้ในการให้บริการ สามารถร้องเรียนได้ทันที "ปัญหาการทุจริต" ด้วยระบบร้องเรียน

https://www.tesabka.go.th/center/index.php

มาตรการการสร้างการรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรได้รับทราบ

๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในที่ประชุมประจำเดือน
๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคคลภายในได้รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุม ผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙

เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- แจ้งผลการประชุมส่วนราชการจังหวัดจันทบุรี

- แจ้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ

หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ กองคลัง

- ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปี

- ประชุมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ติดตามการใช้จ่าย

งบประมาณ

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองการศึกษา

๓.๖ กองการประปา

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

www.ksbunpang.go.th

หน้าหลัก | ข่าวประชาสัมพันธ์ | Q&A | ติดต่อเรา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566

วงเงินรวม 2 รายการ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ปี	วงเงินรวม	งบ
1	ระดมทุนจากประชาชนปีงบประมาณ 2566	1	[งบฯ 2566]	0
2	และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปี 2566	1	[งบฯ 2566]	55

รายละเอียด: งบฯ 2566
งบฯ 2566

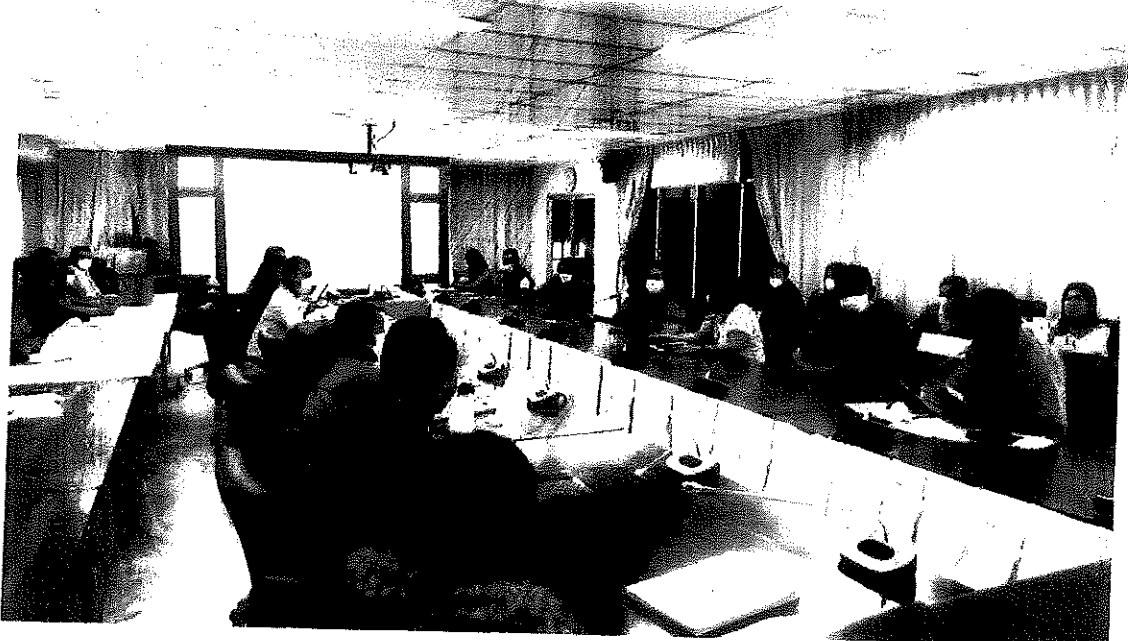
คลิกเพื่อดูรายละเอียด

Type here to search

SET 0.99%

10:08 AM 3/11/2024

ประชุมแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566



กิจกรรมการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งกำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑. จัดประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. เพิ่มช่องทางการสื่อสารเพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. รับฟังข้อคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นการใช้จ่ายงบประมาณ ในการประชุมประจำเดือน
๔. หนังสือแจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ระเบียบวาระการประชุม ผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ที่ประชุมมีมติเห็นชอบรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๙

เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- แจ้งผลการประชุมส่วนราชการจังหวัดจันทบุรี

- แจ้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ

หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ กองคลัง

- ขี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- แจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปี

- ประชุมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ติดตามการใช้จ่าย

งบประมาณ

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

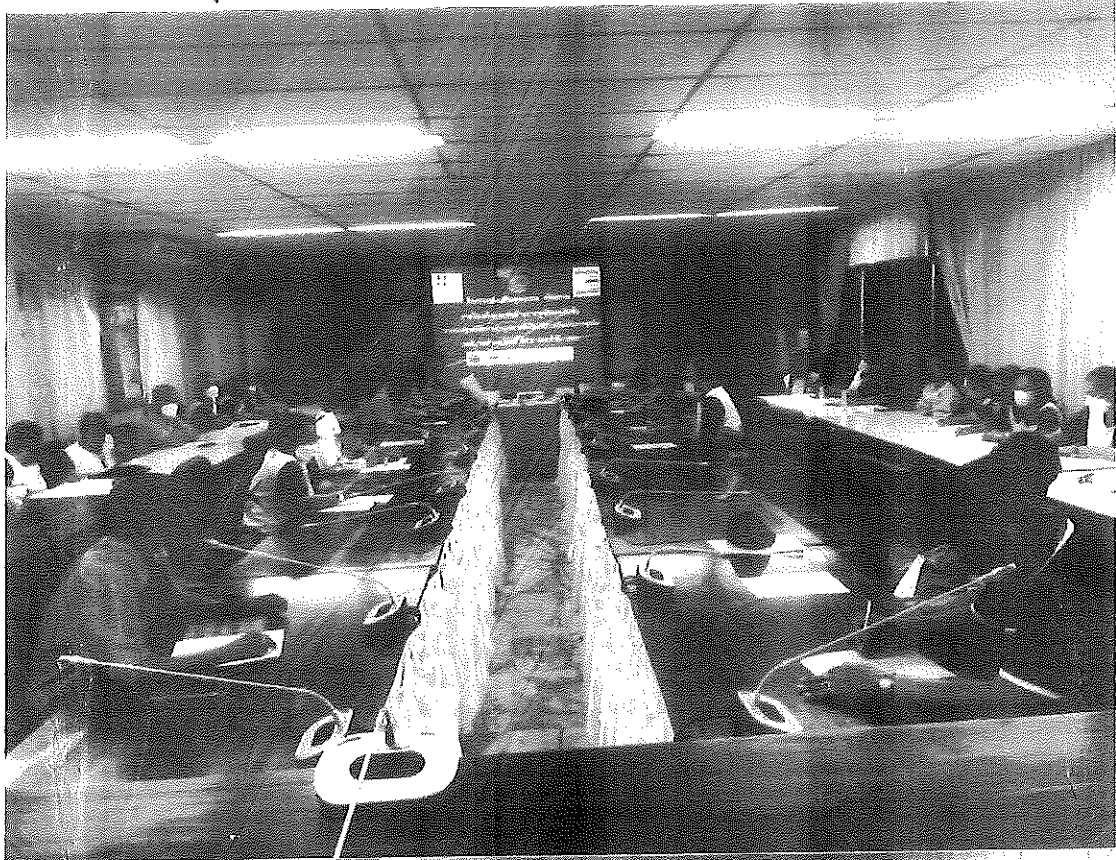
๓.๕ กองการศึกษา

๓.๖ กองการประปา

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2566



เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

หน้าหลัก ข่าวกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ Q&A ติดต่อ-สอบถาม

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

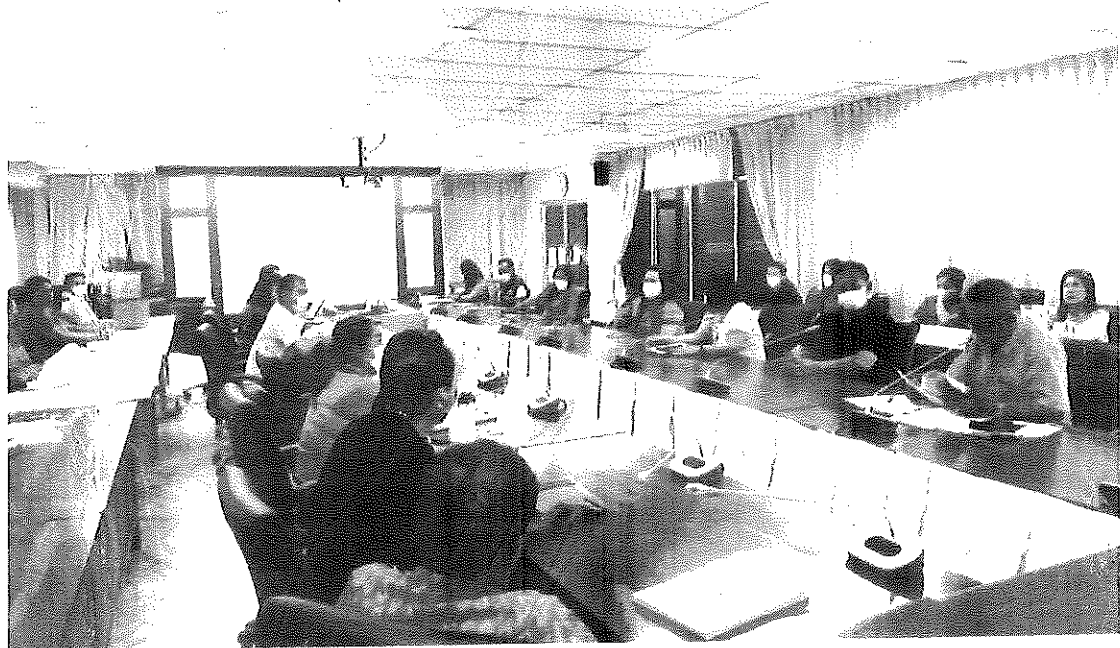
ลำดับ	กิจกรรม	วัน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	โดย
1	การเสนอโครงการงบประมาณ 2566	๒	[วันที่ 2566]	0	นางสาว สว่างใจ เสงี่ยม
2	การอนุมัติโครงการปี 2566	๒	[วันที่ 2566]	15	นางสาว เสงี่ยม

ดาวน์โหลด

ส่งข่าวหน้าแรก

Type here to search ๒๕๖๖ ๒๕๖๖

ประชุมแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2566



ระเบียบวาระการประชุม ผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๖

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ระเบียบวาระที่ ๑

.....
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

.....
เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ เมษายน ๒๕๖๖
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

.....
เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- การให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๒ กองคลัง

- รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาล

ตำบลโป่งน้ำร้อน

๓.๓ กองช่าง

.....
๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
.....

๓.๕ กองการศึกษา
.....

๓.๖ กองการประปา
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

.....
เรื่องอื่นๆ
.....
.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง

ที่.....จป ๕๓๐๐๒

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่องแจ้งเวียนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่ กองคลังเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนได้เปิดโอกาสให้ทุกกองได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการประชุมประจำเดือน เมื่อวันที่ และแจ้งให้ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

ดังนั้น กองคลังจึงขอแจ้งเวียนผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๖ มาเพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางดารารัตน์ รักความชอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ / ผู้มาติดต่อ / หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน/การปรับปรุงการดำเนินการ/การให้บริการให้มีความโปร่งใส

๑. เปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ทางช่องทางต่างๆหน้าเว็บไซต์
๒. มีระบบประเมินผลความพึงพอใจหน้าเว็บไซต์
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ เช่นการจองคิวออนไลน์
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์
๕. เพิ่มช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานทางหน้าเว็บไซต์

นำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินความพึงพอใจ

แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุลผู้ขอรับบริการ:

ชื่อ:

เบอร์โทรศัพท์:

อีเมล:

ระดับความพึงพอใจ

5 = มากที่สุดหรือดีมาก 4 = มากหรือดี 3 = ปานกลางหรือพอใช้ 2 = น้อยหรือต่ำกว่ามาตรฐาน 1 = น้อยที่สุดหรือแย่หรือปรับปรุงแก้ไข

* ค่าเริ่มต้นที่ 5 = มากที่สุดหรือดีมาก

1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ

Statement	5	4	3	2	1
1.1 ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีความคล่องตัว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 ความรวดเร็วในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4 ความเป็นธรรมของขั้นตอน วิธีการให้บริการ (เรียกถามเกี่ยวกับหลังมี ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5 ความสะดวกที่ได้จากการบริการแต่ละขั้นตอน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.6 ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสมหรือความถี่ของบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. ด้านเจ้าหน้าที่ / บุคลากรผู้ให้บริการ

Statement	5	4	3	2	1
2.1 ความสุภาพ ทัศนคติของเจ้าหน้าที่ให้บริการ (ไม่ขี้ขลาด / หัวขี้ขลาด / หัวขี้ขลาด)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

นำเทคโนโลยีมาพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ

Gift Policy

ขอเชิญร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

นายเอกสรรักษ์ แก้วเชื้อ ปลัดเทศบาล

One Stop Service:oss

eServices

รับฟังความคิดเห็น

คำร้องขอ นำเพื่ออุปโภค บริโภค

นายโสภณ วีระกานต์เชื้อโง่ปัด นางณิชากรร่วมธำรงค์อุปโภค บริโภค ในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่...

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่

มาตรการการปฏิบัติงานการให้บริการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๑. จัดประชุมและอบรมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ทราบเรื่องการให้บริการผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือทางหน้าเว็บไซต์

ระเบียบวาระการประชุม ผู้บริหาร/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๖

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

ระเบียบวาระที่ ๑

.....
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ เมษายน ๒๕๖๖
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

- การให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ

๓.๒ กองคลัง

- รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาล

ตำบลโป่งน้ำร้อน

๓.๓ กองช่าง

.....
๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
.....
.....

๓.๕ กองการศึกษา
.....
.....

๓.๖ กองการประปา
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ
.....
.....



คู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

