ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์
เรื่อง มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะประเมินผลการปฏิบัติราชการใน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล โดยเฉพาะนโยบายเร่งด่วน เช่น การฟื้นฟูเศรษฐกิจ มติคณะรัฐมนตรี และภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ และ ๒) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) คือ ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ ตามหลักการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์ จึงประกาศมาตรการเพื่อความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์ เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ รับผิดชอบต่อหน้าที่ กล้ารับผิดสิ่งที่เจ้าหน้าที่กระทำ และเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ดังนี้

๑. มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด

๑.๓. กำหนดแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานทั้งประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินและไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์ทุกรูปแบบ

๑.๖. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทับซ้อน

๑.๗. เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ตามแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบชื่อ...

(๑) ตรวจสอบชื่อ สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา ญาติ เพื่อน คู่แข่ง เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

(๓) ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๑.๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน

๒. มาตรการที่ป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สิน และงบประมาณของทางราชการ

๒.๑. ข้อห้ามในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปในกิจธุระส่วนตัว

๓) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไปกระทำภารกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของราชการ

๔) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัวหรือของครอบครัวมาจอดค้างคืนในสถานที่ราชการ

๕) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒.๒. การกำกับตามมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑) ผู้บริหารต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติตามมาตรการ และมิควรใช้อำนาจสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา หรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๒) ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการ

๓) ผู้บริหารต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีความคุ้มค่า ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อแก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๔) จัดทำข้อตกลงภายในหน่วยงานให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สิน และงบประมาณของทางราชการ

๕) จัดทำข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

๓. มาตรการการใช้ดุลพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ในภารกิจของสำนักงานฯ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารไว้ ดังนี้

๓.๑. กำกับดูแลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓.๒ กำกับดูแล...

๓.๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในการบริหารงานบุคคลจะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ

๔. มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ ได้ตามที่ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะดังนี้

๔.๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานฯ http://www.dsd.go.th/Buriram ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยโครงสร้าง บุคลากร ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ เป็นต้น

๒) ผู้ได้รับมอบหมายงานตามข้อ ๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในสำนักงานฯ

๓) ฝ่าย/งานต่าง ๆ มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ ร่วมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔.๒. กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผลโดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน

๕.๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ต้องปฏิบัติงานตามมาตรการนี้โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยเด็ดขาด

๕.๒. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

๕.๓. เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะต้องไม่เสนอจะให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และกฎหมาย

๕.๔. สำนักงานฯ คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบนโดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนตัว (ผลประโยชน์ทับซ้อนกัน)

สำนักงานฯ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นแนวทาง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๖.๑. มาตรการ...

๖.๑. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในกองคลัง ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ใช้อำนาจในตำแหน่งที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวกับเงินละไม่เกี่ยวกับเงิน

๓) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ดำรงตำแหน่งใด ๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๖.๒. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๑) ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง หรือศัตรู เป็นต้น

๒) ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่

๓) ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔) ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่น ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสิทธิชัย สุดสวาท)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์