มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ของ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

---

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดหัวข้อการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ ประกอบด้วยตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ดังนั้นเพื่อให้การประเมินคุณธรรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต จำนวน ๖ มาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ

๕. มาตรการและแนวทางป้องกันการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๖. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พล.อ. ศ. วงศ์ขันตี

(ศิริพงษ์ วงศ์ขันตี)

ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

## ๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

---

เพื่อให้การเปิดเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เชื่อถือได้ มีข้อมูลที่ทันสมัย ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมถึงตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายว่าด้วยคอมพิวเตอร์ คณะจึงกำหนดมาตรการเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ และข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตลอดจนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณะชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการ ปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาตรการ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูล ต่อสาธารณะ ดังนี้

# การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๑ | โครงสร้าง | ๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน<br>๐ ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น | ฝนผ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | ๐ แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน<br>๐ ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน | ฝกพ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๓ | อำนาจหน้าที่ | ๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด | ฝนผ. (กนผ.) | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๔ | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | ๐ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น<br>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝนผ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๕ | ข้อมูลการติดต่อ | แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้<br>๐ ที่อยู่หน่วยงาน<br>๐ หมายเลขโทรศัพท์<br>๐ หมายเลขโทรสาร<br>๐ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์<br>๐ แผนที่ตั้งหน่วยงาน | สลก.<br>ฝกบ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๖ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | สกม. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๗ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน<br>๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | สลก. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | *ความถี่ในการเผยแพร่* |
|---|---|---|---|---|
| ๐๘ | ช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านทางเว็บไซต์ (Q&A) | o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น<br>o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ฝนผ. (กทท.) | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๙ | Social Network | o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น<br>o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | สลก. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง |
| ๐๑๐ | แผนดำเนินงานประจำปี | o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี<br>o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น<br>o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝนผ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๑๑ | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน | o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี<br>o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น<br>o เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝนผ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๑๒ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี<br>o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น<br>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | ฝนผ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๑๓ | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น | ฝกพ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๑๔ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น | ฝสส.<br>ฝอส.<br>รพ.ผศ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๑๕ | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | ๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน<br>๐ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝนผ. | ทุก ๓ เดือน |
| ๐๑๖ | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | ๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน<br>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | ฝนผ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๑๗ | E-Service | ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ<br>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ฝสส.<br>ฝอส.<br>รพ.ผศ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๑๘ | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | ๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น<br>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝปช. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๑๙ | รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน | ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น<br>๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝปช. | ปีละ ๑ ครั้ง |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๒๐ | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น<br>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | ฝปช. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๑ | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ | ๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกบ.<br>รพ.ผศ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๒ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | ๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น<br>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกบ.<br>รพ.ผศ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๓ | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | ๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น<br>๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)<br>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกบ.<br>รพ.ผศ. | เดือนละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๔ | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น<br>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | ฝกบ.<br>รพ.ผศ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๕ | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม<br>๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน<br>๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๒๖ | การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น<br>๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๐๒๕<br>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๗ | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้<br>๐ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร<br>๐ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร<br>๐ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร<br>๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร<br>๐ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ<br>๐ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๒๘ | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | ๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น<br>๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒ | ฝกพ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๒๙ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต | ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น | สลก. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๓๐ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต | ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์<br>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | สลก. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๓๑ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี | ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น<br>(กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน)<br>๐ เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | สลก. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๓๒ | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น | ๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอานาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์<br>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ฝนผ.(กทท.) | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน |
| ๐๓๓ | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น<br>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | สลก.<br>ฝนผ.<br>สลก. | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๓๔ | เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร | ๐ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล<br>๐ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน | ฝกพ. | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๓๕ | การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน<br>๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส<br>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๓๖ | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี | ๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น<br>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | สตน. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๓๗ | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน<br>๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖<br>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | สตน. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๓๘ | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | ๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน<br>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๓๙ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี | ๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น<br>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๔๐ | รายงานการกากับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน | ๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต<br>๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น<br>๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝกพ. | ปีละ ๑ ครั้ง |

| ข้อ | ประเภทของข้อมูล | รายละเอียดข้อที่เผยแพร่ | ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล | ความถี่ในการเผยแพร่ |
|---|---|---|---|---|
| ๐๔๑ | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต<br>o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น<br>o ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒ | ฝกพ. | ปีละ ๑ ครั้ง |
| ๐๔๒ | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒<br>o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น<br>o มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น | ฝนผ. | |
| ๐๔๓ | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | o แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน<br>o มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม<br>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | ฝนผ. | |

รับรองถูกต้อง

พ.ท. ส..

(สรเสกข์ เทพพิทักษ์)

ผอ.ฝนผ.

๖ พ.ค. ๖๓

๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

---

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นไปโดยคำนึงถึงความต้องการ ความคาดหวัง ตลอดจนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จึงกำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วม ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เพื่อนำข้อคิดเห็นดังกล่าวมาปรับปรุงการบริการประชาชนต่อไป

มาตรการ

๑. นขต.อผศ. มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๒. นขต.อผศ. จัดทำช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะตลอดจนความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการพัฒนาหน่วยงานและการดำเนินงานของหน่วยผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการแจ้งข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้วยตนเอง

๓. นขต.อผศ. จัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามความเหมาะสม ตลอดจนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมดังกล่าวต่อสาธารณะ

๔. นขต.อผศ. ประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในภาพรวมและรายข้อในมิติต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์และรายงานผลตามสายการบังคับบัญชาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

รับรองถูกต้อง

พ.ท.

(สรเสกข์ เทพพิทักษ์)

ผอ.ฝนผ.

๒๗ พ.ค. ๖๓

๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

---

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เปิดเผย ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้บุคลากรขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ

๑. ให้พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ห้ามมิให้พนักงานภายในหน่วยงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๓. ให้พนักงานภายในหน่วยงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายเท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔. ห้ามมิให้พนักงานภายในหน่วยงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น หากมีส่วนได้ส่วนเสียให้พิจารณาเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการปกครอง

๕. ห้ามมิให้พนักงานภายในหน่วยงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้อำนาจหน้าที่ที่เอื้อประโยชน์ส่วนตนทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงินหรือไม่เกี่ยวกับตัวเงิน ทรัพย์สิน หรือสิทธิประโยชน์

๖. ให้ นขต.อผศ. จัดทำช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น การรับเรื่องอุทธรณ์หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทางเว็บไซต์

รับรองถูกต้อง

(นางสาวกนกพร ศิริฤทธิ์)
ผอ.ฝกบ.
๑๙ ๑๕ พ.ค. ๖๓

## ๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ

---

รัฐบาลให้ความสำคัญกับการผลักดันเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นหน่วยงานที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบของพนักงานและลูกจ้างประจำ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกดังต่อไปนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้าประจำ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนตามประกาศฉบับนี้

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นมิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล์

๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวเพียงพอที่จะเป็นช่องทาง เบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มิได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีในรายการตามข้อ ๒

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ การติดต่อด้วยตนเอง

๕.๒ ทางไปรษณีย์ส่งถึง องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ ฝ่ายกำลังพล เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียน โดยพิจารณาดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งมาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมาย โดยเคร่งครัด รวมทั้งการประสาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๒. ให้ ฝ่ายกำลังพล แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลา ๑๕ วันทำการ สำหรับกรณีที่มีข้อมูลสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๓. ในกรณีข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของฝ่ายกำลังพล ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังสำนักงานเลขานุการ เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวและเข้ากระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนนั้นๆ

๓.๒ ส่งเรื่องไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมแจ้งเหตุผล และแนะนำให้ผู้ร้องเรียนทราบกระบวนการที่ถูกต้อง และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔. ให้ ฝ่ายกำลังพล จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการและเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน และเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต่อไป

รับรองถูกต้อง

พ.ท.

(หัสชัย เอี่ยมละออ)

ผอ.ฝกพ.

๑๙ พ.ค. ๖๓

๕. มาตรการและแนวทางป้องกันการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

---

การทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการคอร์รัปชันเป็นปัญหาเรื้อรังที่เกิดขึ้นในสังคมไทย ทั้งในระบบการเมืองและระบบราชการ แม้จะมีความพยายามของภาครัฐในการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทุจริตที่เกิดจากการขาดจริยธรรมในการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ การรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม เป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งต่อองค์กร สังคม และประเทศ

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดเผย โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชนเป็นสำคัญ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จึงจัดทำแนวทางปฏิบัติในการป้องกันเกี่ยวกับการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของพนักงานและลูกจ้างประจำ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบน การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจ/เอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันเกิดจากการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบ

“สินบน” หมายความว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อให้กระทำการหรือละเว้นการกระทำการ ตามที่ผู้ให้สินบนหรือติดสินบนต้องการ ซึ่งในที่นี้

- ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์และวัตถุที่ไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถยนต์ ฯลฯ

- ประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่า เช่น การลดราคา ความบันเทิง การรับบริการ การฝึกอบรม และสิ่งอื่นใดที่มีมูลค่าในลักษณะเดียวกัน

- ติดสินบน หมายถึง การเสนอ การให้ หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ทั้งในรูปของเงิน สิ่งของ หรือสิ่งตอบแทนต่าง ๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้เกิดการกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมหรือศีลธรรม

“การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไป โดยไม่สุจริตก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงาน และลูกจ้างประจำ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ขอบเขตการใช้บังคับ

แนวทางฯ ฉบับนี้ใช้เป็นมาตรการป้องกันการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โดยให้รวมถึงคู่สัญญาที่ปรึกษา หรือบุคคลที่กระทำการในนามองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เท่าที่จะสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยในการปฏิบัติงานต้องไม่มีพฤติกรรมในการเรียกรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม พร้อมทั้งกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันพฤติกรรมการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมด้วย

๒. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม มีจิตสำนึกรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดขององค์กร สังคม และประเทศชาติ รวมทั้งต้องไม่กระทำใด ๆ ที่เป็นการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง ตลอดจนไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๓. เจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกคนต้องไม่เพิกเฉยกรณีเมื่อพบเห็นการกระทำที่มีพฤติกรรมการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด หรือการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในองค์กร โดยต้องรายงานผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. เจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกคนต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนเพื่อเสนอว่าจะทำหรือสัญญาว่าจะทำให้ หรือเรียกรับสินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลหรือเอกชนหรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเป็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยการกระทำนั้น ๆ มิชอบด้วยกฎหมายและส่งผลต่อความเสียหายกับองค์กร และประโยชน์สาธารณะ

๕. เจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกคนต้องสามารถแยกเรื่องตำแหน่งหน้าที่กับเรื่องส่วนตัวออกจากกันได้อย่างเด็ดขาด และไม่กระทำการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่เป็นผู้เสนองาน หรือคู่สัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งไม่สนับสนุนให้ครอบครัว เครือญาติ พวกพ้องเป็นผู้เสนองาน หรือคู่สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง กับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๖. เจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกคนต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นไปตามธรรมจรรยา และหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

๖.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นไปตามธรรมจรรยา ขนบธรรมเนียม หรือประเพณีนิยม ดังนี้

๑) รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตามฐานานุรูป

๒) การรับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หรือสามารถคำนวณเป็นเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๖.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น จะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖.๔ ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้วินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกผู้นั้นเป็นผู้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ หรือให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นให้เป็นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗. กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเกิดการกระทำผิดเกี่ยวกับการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมทั้งให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่ บุคลากร หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแส หรือหลักฐานเรื่องการรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ

๘. องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันเกี่ยวกับการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

รับรองถูกต้อง

พ.ท. .

(หัสชัย เอี่ยมละออ)

ผอ.ฝกพ.

๑ พ.ค. ๖๓

## ๖. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมธรรมาภิบาล โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นหลักสำคัญขององค์การ จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ

๑.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริตเป็นธรรม รับผิดชอบ ถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือ และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยง ให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจขององค์การสงเคราะห์

๒.๓ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ มีแนวทางการติดตามทบทวน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานภายในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้เป็นระเบียบ

รับรองถูกต้อง

พ.ท. .

(หัสชัย เอี่ยมละออ)

ผอ.ฝกพ.

พ.ค. ๖๓