สบช. รับที่ ๒๙๕
๑๑ / พ.ค. / ๒๓
๑๒๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบการประเมินคุณธรรมฯ (ฝนผ.อผศ. โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๘๕๙๕ ต่อ ๒๔๑๘๕)
ที่ อผศ ๕๑๐๖/๘๘๗ **วันที่** ๒ พ.ค. ๖๓
เรื่อง ขออนุมัติมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ อผศ.

เรียน ผอ.อผศ.

๑. ตามที่ อผศ. ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๓ ม.ค. ๖๑ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือประเมินตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด ซึ่งกำหนดตัวชี้วัด คือ ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ป.ป.ช. ได้จัดงานแถลงข่าวประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อ ๑๗ ต.ค. ๖๒ โดย นายวรวิทย์ สุขบุญ เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นประธาน ซึ่ง อผศ. ได้คะแนน ๗๗.๒๕ (ไม่ผ่าน) โดย ป.ป.ช. ได้เขียนข้อคิดเห็นของ อผศ. ดังนี้ “หน่วยงานมีคะแนน OIT อยู่ในระดับดี (Good) โดยมีการวางระบบที่ค่อนข้างดีเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดแสดงถึงความพยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนที่ยังมีข้อติดขัดอยู่บ้างเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในชุดข้อมูลย่อย โดยเฉพาะชุดข้อมูลด้านการบริหารงาน ซึ่งเป็นชุดข้อมูลที่พบว่ายังไม่เผยแพร่ หรือยังไม่เป็นปัจจุบันมากที่สุดเมื่อเทียบกับชุดข้อมูลอื่น ๆ น่าจะทำให้หน่วยงานสามารถยกระดับตนเองสู่ระดับที่สูงขึ้นได้ในอนาคตอันใกล้”

๒.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อผศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ผ่านมา ซึ่งเป็นปีแรกที่ อผศ. เข้าร่วมการประเมิน ตลอดจนเป็นปีแรกที่ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) เข้ามาช่วยในการประเมินฯ ประกอบด้วย แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT), แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในส่วนของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ที่ อผศ. ไม่ได้คะแนนในส่วนของตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งมีจำนวน ๗ ข้อมูล ประกอบด้วย O๔๒ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ, O๔๓ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม, O๔๔ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง, O๔๕ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต, O๔๖ มาตรการป้องกันการรับสินบน, O๔๗ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม และ O๔๘ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เนื่องจาก อผศ. ไม่ได้จัดทำมาตรการดังกล่าว

๓. ฝนผ. พิจารณาและตรวจสอบใน ข้อ ๒.๒ แล้ว ได้มีการดำเนินการที่ตรงกับมาตรการในรูปแบบคณะกรรมการ และคณะทำงาน เพื่อจัดการเรื่องต่าง ๆ โดยยึดถือการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อผศ., ระเบียบ, คำสั่ง และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัด เห็นควรจัดทำมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ อผศ. จำนวน ๖ มาตรการ ดังนี้

๓.๑ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๓.๒ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

๓.๓ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ

๓.๕ มาตรการและแนวทางป้องกันการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๓.๖ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๔ ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ อผศ. ตามข้อ ๓

๔.๒ นขต.อผศ. ยึดถือ ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๔.๓ ให้ สลก. เวียนแจ้ง นขต.อผศ. ทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๔ และลงนามในร่างมาตรการที่แนบ

พ.ท.
(สรเสกข์ เทพพิทักษ์)
ผอ.ฝนผ.

- ตามอนุมัติในข้อ ๔
- ลงนามแล้ว

พ.ต. ต. วงศ์ศิริ
ผอ.อผศ.
๒๕/พ.ค./๖๓

พ.ท.
รอง ผอ.อผศ.
๒๕/พ.ค./๖๓

พ.อ.
ผช.ผอ.อผศ.(๓)
๒๙/พ.ค./๖๓

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 ๐ ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน 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 ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ๐ ที่อยู่หน่วยงาน ๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ หมายเลขโทรสาร ๐ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๐ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สลก. ฝกบ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สกม.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน 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 o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝนผ. (กทท.)	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๙	Social Network	o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	o แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น o เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

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

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝปช.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกบ. รพ.ผศ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกบ. รพ.ผศ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกบ. รพ.ผศ.	เดือนละ ๑ ครั้ง
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝกบ. รพ.ผศ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 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 ๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๐๒๕ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๐ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ๐ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

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

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

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