



ประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จังหวัดร้อยเอ็ด

เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัดร้อยเอ็ด ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) และแผนป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕) ของจังหวัดร้อยเอ็ด รวมทั้งเป็นแนวทางในการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต จังหวัดร้อยเอ็ดจึงกำหนดมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จำนวน ๕ มาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้เว็บไซต์จังหวัดร้อยเอ็ด <http://www.roiet.go.th/2013/> เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน ข่าวประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารทั่วไป เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ รวมถึงประโยชน์ต่อประชาชนและทุกภาคส่วนต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑) แนวทางการดำเนินการ

๑.๑) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด

๑.๒) ควรเลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้อง เหมาะสม และจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๑.๓) ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๑.๔) ส่วนราชการ/หน่วยงานต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.roiet.go.th/2013/> ให้ติดต่อได้ที่สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด ชั้น ๒ (อาคาร ๕ ชั้น) ถนนเทวภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒) ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด ในฐานะผู้รับผิดชอบเว็บไซต์

๒.๑) ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูลจัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบ (ผู้รายงาน)

๒.๒) ขั้นตอนที่ ๒ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด เนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ได้

๒.๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จะทำการตรวจทานความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบ แล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของจังหวัดร้อยเอ็ดต่อไป

๓) ข้อมูลที่เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ ประกอบด้วย

๓.๑) ข้อมูลจังหวัดร้อยเอ็ด (General Information)

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับจังหวัดร้อยเอ็ดได้

ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address)

๓.๒) กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยต้องแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่ด้วย

๓.๓) คลังความรู้ (Knowledge and Statistic) เช่น ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ เป็นต้น โดยมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ

๓.๔) เว็บลิงก์ (Web Link) เช่น หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง หน่วยงานใต้สังกัดหรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ รวมถึงวิดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน

๓.๕) ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ตามมาตรา ๙(๘)

๓.๖) คู่มือสำหรับประชาชน Service information ข้อมูลการบริการตามภารกิจของจังหวัดร้อยเอ็ด พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ แก่ประชาชนและระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการให้สามารถดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม ได้โดยง่าย

๓.๗) ข่าวประชาสัมพันธ์ Public Relation ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ประกาศของจังหวัดร้อยเอ็ด เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดกิจกรรม การจัดฝึกอบรม เป็นต้น

๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

เพื่อเป็นการส่งเสริมกระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหาร่วมกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา จังหวัดร้อยเอ็ดจึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการ ดำเนินงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงานและข้อเสนอ และจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยวิเคราะห์ประชาชนกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญอย่างครอบคลุมและชัดเจน

๒) จัดให้มีช่องทางหรือกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และรายงานสรุปผลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินการรวมถึงแผนงาน/โครงการ ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบและมีส่วนร่วมตรวจสอบและติดตาม

๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Public procurement) นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จังหวัดร้อยเอ็ด จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ดดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์จังหวัดร้อยเอ็ด หรือเว็บไซต์ของส่วนราชการ

๒) ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมและติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) มาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำและควบคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศ และการจัดส่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วส่งมอบคู่มือหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

๓.๒) ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการลงในทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับคู่มือหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประการ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคาไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ ๓.๑) และข้อ ๓.๒) ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว อย่างเป็นระบบ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การปิดหรือการปลดประกาศ ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศตามที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าว ดำเนินการดังนี้

๔.๑) ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ

๔.๒) ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ

๔.๓) นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศ จะต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน

๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดอย่างเคร่งครัด ในระบบของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๕.๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒) วงเงินงบประมาณ

๕.๓) ราคากลาง

๕.๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง

๕.๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ

/๕.๖) ผู้ที่ได้รับการ...

- ๕.๖) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ๕.๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
- ๕.๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

๖) กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องถือเป็นความผิดทางวินัย และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดต่อไป

๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของส่วนราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด มีแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนในรูปแบบเดียวกัน จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดมาตรการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๑) การพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องอยู่ในองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๑.๑) เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับแจ้งหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ ที่ไม่ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติหรือเลือกปฏิบัติ ในเรื่อง
 - (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
 - (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - (๖) ใช้ดุลยพินิจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 - ๑.๒) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน
 - ๑.๓) ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
 - (๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน
 - (๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
 - (๖) ระบุวัน เดือน ปี
 - (๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๑.๔) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ๑.๕) เรื่องร้องเรียนที่ (อาจจะ) ไม่รับพิจารณา
 - (๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
 - (๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
 - (๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๓
- ๑.๖) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้
 - (๑) ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่หน่วยงาน
 - (๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์จังหวัดร้อยเอ็ด <http://www.roiet.go.th/2013/>

๒) ขั้นตอนการพิจารณา

๒.๑) ให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ดเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒.๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบ้ตรสนเท่ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๒.๓) ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๓.๑) ประเภทการร้องเรียนเกี่ยวพันกับหน่วยงานเดียว ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด วิเคราะห์เรื่องแล้วมอบหมายให้ส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจ ชี้แจงกับผู้ร้อง หากชี้แจงแล้ว ก็ให้ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือ และผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานนั้นไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓.๒) เรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแก้ไขโดยการตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน รับผิดชอบโดยมอบหมายฝ่ายเลขานุการเป็นเจ้าของเรื่อง ดังนี้

(๑) กรณีมาร้องเรียนด้วยตนเอง ให้ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่มารับเรื่องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หากชี้แจงทำความเข้าใจสามารถยุติเรื่องได้ ก็ให้ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการต่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือ และผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ไปดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๓.๓) เรื่องเกี่ยวพันกับหลายหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๓.๔) การจัดการเรื่องร้องเรียนโดยชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ทำหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจสอบกรณีเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามที่มีการแจ้งเหตุหรือแจ้งเบาะแส หรือการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ ให้ลงพื้นที่ตรวจสอบ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา โดยสามารถเรียกพยานบุคคลมาชี้แจงข้อเท็จจริงและเรียกพยานเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณาข้อร้องเรียนได้ รวมทั้งรับฟังปัญหาจากกลุ่มมวลชน

๔) การติดตามผลดำเนินการ

๔.๑) การรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด จะแจ้งส่วนราชการ หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด

๔.๒) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ทราบประจำสัปดาห์และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนหรือตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด ได้พิจารณาสั่งการให้รายงาน

/๔.๓) หากหน่วยงาน...

๔.๓) หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงาน โดยไม่แจ้งปัญหา/อุปสรรค/ขอขยายระยะเวลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานตามข้อ ๑ แล้ว ยังไม่ได้รายงานผลจะมีการแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ผ่านทางระบบ Line ถึงหัวหน้าส่วนราชการ และหนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ เพื่อเร่งรัดการดำเนินการโดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑

(๒) การแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานการแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ยังไม่ได้รายงานผลอีกจะมีการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ผ่านทางระบบ Line ถึงหัวหน้าส่วนราชการ และหนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อเพื่อเร่งรัดการดำเนินการเป็นครั้งที่ ๒ โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒

(๓) เมื่อครบกำหนดการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้ว หากส่วนราชการหรือหน่วยงานยังไม่มีผลการรายงานผลการดำเนินการ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดร้อยเอ็ด จะเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๔) การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติหรือปรับใช้ตามแนวทางนี้

๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

เพื่อเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของบุคลากร จังหวัดร้อยเอ็ด จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการประจำจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือ ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒) กำหนดจรรยาบรรณ/บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลัก ความถูกต้อง เสมอภาค และเป็นธรรม

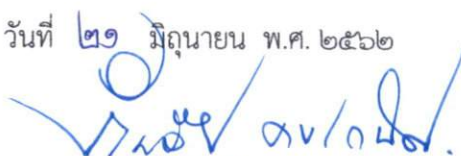
๓) จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งในภาพรวมและในระดับกระบวนการ ที่สำคัญ รวมถึงคู่มือหรือมาตรฐานในการให้บริการที่สำคัญ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รายงานการดำเนินงาน/ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้บังคับช้ญชาดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เหตุการณ์และเสนอแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหา

๕) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ตรวจสอบติดตามผลดำเนินการ พร้อมวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยง ให้ครอบคลุมถึงประเด็นด้านการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานสรุปให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ทุกไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวันชัย คงเกษม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด