



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด
เรื่อง มาตรการภายในเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด ได้กำหนดมาตรการภายในเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน
๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

จึงขอเวียนมาตรการดังกล่าว ให้บุคลากรทุกระดับ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด รับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการโดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายอดิศักดิ์ จันทรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

เพื่อให้การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม เชื่อถือได้มีข้อมูลที่ทันสมัย ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ รวมถึงตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายว่าด้วยคอมพิวเตอร์ องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทภารกิจ และข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ตลอดจนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณะสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดย ยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

มาตรการ

๑. จัดให้มีช่องทางในการบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทางเว็บไซต์ของ อบต.อีปาด และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๑	โครงสร้างองค์กร	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒	ข้อมูลทั่วไปของผู้บริหาร	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓	อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔	ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๕	ข้อมูลการติดต่อ	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๖	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘	ช่องทางให้สอบถามข้อมูลและ หน่วยงานตอบทางเว็บไซต์ ปัจจุบัน ทันทีหากมีช่องทาง ติดต่อหน่วยงานทางเครือข่าย สังคมออนไลน์	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๙	แผนปฏิบัติการประจำปี	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๐	รายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รายไตรมาส)	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ทุก ๓ เดือน
๑๑	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ในปี ที่ผ่านมา	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒	คู่มือหรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๑๓	คู่มือ หรือ มาตรฐาน การ ให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการ ทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๑๔	ข้อมูลเชิงสถิติ ของ การ ให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ๑ ครั้ง
๑๕	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ๑ ครั้ง
๑๖	การให้บริการในรูปแบบ ออนไลน์ (E-Services)	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ๑ ครั้ง
๑๗	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปี ละ ๑ ครั้ง
๑๘	รายงานการติดตามและ ประเมินผลการใช้ จ่าย งบประมาณประจำปี	งานนโยบายและแผน งานการเงิน	สำนักปลัด	ทุก ๖ เดือน
๑๙	รายงาน ผล การใช้ จ่าย งบประมาณประจำปี ในปี ที่ ผ่านมา	งานนโยบายและแผน งานการเงิน	สำนักปลัด กองคลัง	ปี ละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๒๐	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง	ปี ละ ๑ ครั้ง
๒๑	ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๒	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาพัสดุ รายเดือน	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง	เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาที่ผ่านมา	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง	ปี ละ ๑ ครั้ง
๒๔	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๕	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปี ละ ๑ ครั้ง
๒๖	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๗	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ในปี ที่ผ่านมา	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปี ละ ๑ ครั้ง
๒๘	คู่มือ/รายละเอียด ขั้นตอนกระบวนการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๒๙	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๐	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปี ละ ๑ ครั้ง
๓๑	ช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๒	กิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของ อบต.	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
๓๓	เจตจำนงของผู้บริหารสูงสุดในการบริหาร องค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๓๔	กิจกรรมที่แสดงว่าผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง
๓๕	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการ บริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการ ขัด กัน ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง
๓๖	กิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนว ทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการ ดำเนินงาน ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง
๓๗	กิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมบุคลากร มีทัศนคติ ค่านิยมในความโปร่งใสการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	งานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด	อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง
๓๘	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปี ละ ๑ ครั้ง
๓๙	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรมและความป้องกันการทุจริตประจำปี (ระหว่างปี)	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	อย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๔๐	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตประจำปี ในปีที่ผ่านมา	งานนโยบายและแผน	สำนักปลัด	ปี ละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดเตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ความ โดยเสนอขอเห็นชอบจากผู้บริหารที่รับผิดชอบหน่วยงาน ก่อนส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการเผยแพร่ ยกเว้นข้อมูลที่เป็นข้อมูลพื้นฐานหรือภารกิจประจำของหน่วยงาน

๓. การรวบรวมนำส่งข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ต่อสาธารณะขอให้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนในเอกสารแนบท้าย
๔. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลพิจารณาก่อนการลงความเหมาะสมก่อนส่งข้อมูลเพื่อเผยแพร่
๕. ให้คณะกรรมการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส กำกับติดตามการปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องตลอดจนรายงานผลการดำเนินการและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหารเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. ให้งานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่พิจารณาทบทวน เนื้อหา รายละเอียด ความถูกต้องและรูปแบบของเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสมกรณีพบข้อผิดพลาด ให้รีบดำเนินการ แก้ไขทันทีพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ให้งานบริหารงานทั่วไปสรุปข้อมูลการเข้าถึงค้นตรวจสอบข้อมูลข่าวสารสำหรับสาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามความเหมาะสม