



ประกาศจังหวัดนครราชสีมา  
เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งเป็นแนวทางในการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต จังหวัดนครราชสีมาจึงกำหนดมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จำนวน ๘ มาตรการ ดังนี้

**๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ**

เพื่อให้เว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา [www2.nakhonratchasima.go.th](http://www2.nakhonratchasima.go.th) เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารทั่วไป เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการรวมถึงประโยชน์ต่อประชาชนและทุกภาคส่วนต่าง ๆ และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

**๑.๑ แนวทางการดำเนินการ**

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

๒) ควรเลือกใช้คำอธิบาย คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องเหมาะสมและจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้าย

๓) ข้อความและรูปภาพประกอบที่นำมาใช้จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากจำเป็นต้องนำมาเผยแพร่ให้ระบุแหล่งที่มาข้อมูลอ้างอิงแนบท้ายประกอบรายละเอียด

๔) ส่วนราชการ หน่วยงานต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา [www2.nakhonratchasima.go.th](http://www2.nakhonratchasima.go.th) ให้ติดต่อได้ที่สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๒ ถนนมหาศักร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา หรือติดต่อผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [Nakhonratchasima@moi.go.th](mailto:Nakhonratchasima@moi.go.th) หรือติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๒๔ ๓๓๘๘

**๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานจังหวัดนครราชสีมาในฐานะผู้รับผิดชอบเว็บไซต์**

๑) ขั้นตอนที่ ๑ ผู้รับผิดชอบให้จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบหรือผู้รายงาน

๒) ขั้นตอนที่ ๒ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเนื้อหาข้อมูล อนุมัติการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะผู้อนุมัติรับรองให้มีการนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ได้

๓) ขั้นตอนที่ ๓ ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์จะทำการตรวจสอบความครบถ้วนและสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนจะนำขึ้นเพื่อเผยแพร่ โดยใช้รหัสผ่านตามที่ที่ได้รับมอบหมายระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เข้าสู่ระบบแล้วดำเนินการบันทึกนำข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของจังหวัดนครราชสีมาต่อไป

๑.๓ ข้อมูลที่เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลจังหวัดนครราชสีมา

- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่
- ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ
- แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- คำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- แสดงรายละเอียดช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับจังหวัดนครราชสีมาได้

ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail Address)

๒) กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือแนวปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยต้องแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาเผยแพร่ด้วย

๓) การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เช่น ผลงานวิจัย บทความ กรณีศึกษา ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เป็นต้น โดยมีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ต่อ

๔) เว็บลิงก์ (Web-Link) เช่น หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยตรง หน่วยงานในสังกัด หรือ เว็บไซต์อื่น ๆ ที่น่าสนใจ รวมถึงวิดีโอหรือเสียงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของหน่วยงาน

๕) ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดตามมาตรา ๘ (๔)

๖) คู่มือสำหรับประชาชน (Service Information) ข้อมูลการบริการตามภารกิจของจังหวัด นครราชสีมา พร้อมคำอธิบายขั้นตอนบริการ โดยแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชนและระบุระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการให้สามารถ ดาวน์โหลดเอกสาร คู่มือ แบบฟอร์ม ได้โดยง่าย

๗) ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relation) ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป ประกาศของจังหวัด นครราชสีมา เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดกิจกรรม การจัดฝึกอบรม เป็นต้น

**๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม**

เพื่อเป็นการส่งเสริมกระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทางร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา (Partnership) จังหวัดนครราชสีมา จึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ทบทวนผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยวิเคราะห์ประชาชนกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญอย่างครอบคลุมและชัดเจน

๒.๒ จัดให้มีช่องทางหรือกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และรายงานสรุปผลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบการพิจารณาจัดทำโครงการ

๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลดำเนินการรวมถึงแผนงาน/โครงการให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ และมีส่วนร่วมตรวจสอบและติดตาม

### ๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Public Procurement) นับเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประเทศ ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จังหวัดนครราชสีมา จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา หรือเว็บไซต์ของส่วนราชการ

๓.๒ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม และติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ มาตรฐานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำและควบคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการปิดประกาศและการจัดส่งตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วส่งมอบฉบับหรือสำเนาให้ผู้บันทึกทะเบียนคุมประกาศที่ได้รับการแต่งตั้งลงชื่อรับมอบต้นฉบับก่อนการปิดประกาศ

๒) ผู้บันทึกทะเบียนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกรายการลงในทะเบียนคุมประกาศทันทีในวันที่ได้รับฉบับหรือสำเนาประกาศนั้น ทุกประการ แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคาไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาคฉบับที่จะปิดประกาศ

การดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๔ การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการจัดระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้สามารถควบคุมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน โดยการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรวมถึงการเผยแพร่สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วอย่างเป็นทางการเป็นระบบตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การปิด หรือการปลดประกาศ ผู้บันทึก ทะเบียนประกาศ ส่งมอบประกาศฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับให้ผู้ปิดประกาศตามที่ได้รับแต่งตั้งทันทีในวันที่บันทึกทะเบียนประกาศ โดยให้ผู้ปิดประกาศดังกล่าว ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงชื่อและวันเดือนปีรับมอบในทะเบียนประกาศ

๒) ลงชื่อและวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ

๓) นำประกาศไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศ

การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำแล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ได้รับประกาศจากผู้บันทึกทะเบียนประกาศ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน

๓.๕ การเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๖ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดอย่างเคร่งครัด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๓.๗ มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

๓.๘ รายงานผลการพิจารณาราคา

- ๑) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ
- ๒) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ๓) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป

๓.๙ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงานที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๑๐ มาตรา ๔๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๑๑ กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องถือเป็นความผิดทางวินัย และผู้นั้นต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดต่อไป

#### ๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของส่วนราชการในสังกัดจังหวัดนครราชสีมา มีแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนในรูปแบบเดียวกัน จังหวัดนครราชสีมาจึงได้กำหนดมาตรการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องอยู่ในองค์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๔.๑.๑ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการที่ไม่ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติ หรือเลือกปฏิบัติในเรื่อง ดังนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๖) ใช้ดุลยพินิจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๑.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์

ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาทะการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

- ๔) คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๖) ระบุวัน เดือน ปี
- ๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๑.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณี แวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔.๑.๕ เรื่องร้องเรียนที่ (อาจจะ) ไม่รับพิจารณา

- ๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๔.๑.๓

๔.๑.๖ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๑) ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่หน่วยงาน
- ๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา [www2.nakhonratchasima.go.th](http://www2.nakhonratchasima.go.th)
- ๓) โทรศัพท์สายด่วน Hot line ๑๕๖๗ หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๙๙๙๙
- ๔) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล ๑๑๑๑
- ๕) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [korat๐๐๑๗.๑@hotmail.com](mailto:korat๐๐๑๗.๑@hotmail.com)

๔.๒ ขั้นตอนการพิจารณา

- ๑) ให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมาเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน
- ๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

/๓) ถ้าเห็นว่า...

๓) ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๓ การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๔.๓.๑ ประเภทการร้องเรียนเกี่ยวพันกับหน่วยงานเดียว ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา วิเคราะห์ เรื่องแล้วมอบหมายให้ส่วนราชการที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจชี้แจงกับผู้ร้อง หากชี้แจงแล้วก็ให้ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือและผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมาลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานนั้นไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔.๓.๒ เรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแก้ไขโดยการตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบโดยมอบหมายฝ่ายเลขานุการเป็นเจ้าของเรื่อง ดังนี้

๑) กรณีมาร้องเรียนด้วยตนเอง ให้ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่มารับเรื่องที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา หากชี้แจงทำความเข้าใจสามารถยุติเรื่องได้ก็ให้ ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการต่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือ และผ่านช่องทางอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมาลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔.๓.๓ เรื่องเกี่ยวพันกับหลายหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๔.๓.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียนโดยชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ทำหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจสอบกรณีเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามที่มีการแจ้งเหตุ หรือแจ้งเบาะแส หรือการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนในพื้นที่ให้ลงพื้นที่ตรวจสอบและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา โดยสามารถเรียกพยานบุคคลมาชี้แจงข้อเท็จจริงและเรียกพยานเอกสารต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณาข้อร้องเรียนได้ รวมทั้งรับฟังปัญหาจากกลุ่มมวลชน

๔.๔ การติดตามผลดำเนินการ

๑) การรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา จะแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ โดยให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา

๒) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมา รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาทราบประจำสัปดาห์ และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาได้พิจารณาสั่งการให้รายงาน

๔) หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินงาน โดยไม่แจ้งปัญหา/อุปสรรค/ขอขยายระยะเวลาให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑) แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานตามข้อ ๑) แล้ว ยังไม่ได้รายงานผลจะมีการแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ผ่านทางระบบ Line ถึงหัวหน้าส่วนราชการและหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อเร่งรัดการดำเนินการโดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑

๓.๒) การแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานการแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ยังไม่ได้รายงานผลอีกจะมีการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ผ่านทางระบบ Line ถึงหัวหน้าส่วนราชการ และหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อเร่งรัดการดำเนินการเป็นครั้งที่ ๒ โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒

๓.๓) เมื่อครบกำหนดการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้ว หากส่วนราชการหรือหน่วยงานยังไม่มีรายงานผลการดำเนินการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมาจะเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓.๔) การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติหรือปรับใช้ตามแนวทางนี้

๕) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครราชสีมาแจ้งผลความคืบหน้าในการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบด้วย โดยผู้ร้องสามารถติดตามผลเรื่องร้องเรียนผ่านระบบติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์จังหวัดนครราชสีมา [www2.nakhonratchasima.go.th](http://www2.nakhonratchasima.go.th) หรือโทรศัพท์สายด่วน Hot line ๑๕๖๗ หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๕ ๙๙๙๙ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [korat๐๐๑๗.๑@hotmail.com](mailto:korat๐๐๑๗.๑@hotmail.com)

## ๕. มาตรการในการป้องกันการรับสินบน

เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ และความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ จังหวัดนครราชสีมาจึงกำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้บุคลากรทุกส่วนราชการในจังหวัดนครราชสีมาถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับ หรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๕.๒ ไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๕.๓ ไม่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่เอกชน หรือบุคคลอื่นใด เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๕.๔ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ของจังหวัด

๕.๕ บุคลากรของส่วนราชการคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด่าทอต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

๕.๖ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับ หรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการ ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ การดำเนินการใด ๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ อื่นใดที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการนี้ต่อไป

๕.๘ หากส่วนราชการพบเห็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐมีการรับสินบน ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างถึงที่สุด พร้อมทั้งรายงานจังหวัดให้ทราบด้วย

๕.๙ ให้ส่วนราชการดำเนินการกิจกรรมในการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงประโยชน์ของการไม่รับสินบน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบ

๖. มาตรการป้องกันการขัดกัน...

## ๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จังหวัดนครราชสีมาจึงกำหนดแนวทางให้ทุกส่วนราชการในจังหวัดนครราชสีมาถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ห้ามมิให้บุคลากรของส่วนราชการเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่บุคลากรผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม หรือดำเนินคดี

๖.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งของส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองาน

๖.๓ บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานจะปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการต่อไปไม่ได้ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการฯ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding) คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในครั้งนั้นไม่ได้

๖.๔ เมื่อผลการตรวจสอบตามข้อ ๖.๒ หรือผู้เสนองานคัดค้านว่าบุคลากรเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานรายอื่นให้บุคลากรผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องนั้นไว้ก่อนและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป

๖.๕ ให้ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของจังหวัดนครราชสีมาอย่างเคร่งครัด

๖.๖ ข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดผู้ใดไม่ถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนี้ อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือคดีอาญา หรือคดีแพ่ง

## ๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

เพื่อเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของบุคลากรของจังหวัดนครราชสีมา จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการในจังหวัดนครราชสีมาถือถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๗.๒ กำหนดจรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับให้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักความถูกต้อง ความเสมอภาค และเป็นธรรม

๗.๓ จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งในภาพรวม และในระดับกระบวนการ ที่สำคัญรวมถึงคู่มือหรือมาตรฐานในการให้บริการที่สำคัญ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๗.๔ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๗.๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรายงานการดำเนินงาน/ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือรายงานผ่านช่องทางการรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เหตุการณ์ และเสนอแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหา



๗.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ตรวจสอบติดตามผลดำเนินการ พร้อมวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงประเด็นด้านการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานสรุปให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ทุกรายไตรมาส

#### ๘. มาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จังหวัดนครราชสีมาจึงกำหนดมาตรการในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานและบุคลากรของส่วนราชการ ในจังหวัดนครราชสีมา ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

##### ๘.๑ การกำหนดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชาไม่ควรมอบหมายงานส่วนตัวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานแทน

๒) บุคลากรปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐาน และยึดหลักความถูกต้องเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ

๓) สร้างระบบการเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงาน ความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔) บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการรับสินบน การรับหรือการเรียกรับเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือมีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่

๕) ไม่สนับสนุนการรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปแบบของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ส่งผลให้มีการตัดสินใจเอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

๖) ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗) ไม่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๘.๒ การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทุจริตรูปแบบหนึ่ง

๘.๒.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมพัสดุให้ชัดเจน

๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคลากรภายในยืม

๒.๑) ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด เป็นต้น

๒.๒) ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

### ๘.๓ การคืนพัสดุ

๘.๓.๑ พักดูประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น โดยผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขก่อน ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลง ที่กำหนดไว้

๘.๓.๒ พักดูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่นวัสดุสำนักงาน เป็นต้น โดยผู้ยืมจะต้องหาพัสดุประเภทชนิดและ ปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักดูรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิเชียร จันทรโณทัย)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา