



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนชาวสุรินทร์ ได้อย่างแท้จริง ตามหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม และเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัด ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

หมวดที่ ๑ : การแต่งกายและการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๑.๑ การแต่งกาย :

- | | |
|---------------|---|
| - วันจันทร์ | เครื่องแบบ kaki |
| - วันอังคาร | ชุดไทยพระราชนิยม ชุดไทยพระราขทาน ชุดผ้าไทย และชุดผ้าพื้นเมืองตามอัตลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น |
| - วันพุธ | ชุดไทยพระราชนิยม ชุดไทยพระราขทาน ชุดผ้าไทย และชุดผ้าพื้นเมืองตามอัตลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น หรือ เสื้อโครงการ TO BE NUMBER ONE จังหวัดสุรินทร์ ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี |
| - วันพฤหัสบดี | ชุดไทยพระราชนิยม ชุดไทยพระราขทาน ชุดผ้าไทย และชุดผ้าพื้นเมืองตามอัตลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น ตามแนวทาง “ภูมิใจแต่งไทยทั้งแผ่นดิน” ของกระทรวงวัฒนธรรม |
| - วันศุกร์ | ชุดไทยพระราชนิยม ชุดไทยพระราขทาน ชุดผ้าไทย และชุดผ้าพื้นเมืองตามอัตลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่น หรือ เสื้อหน่วยงาน “โลกของช้าง Elephant World” (สีกรม) |

* กำหนดให้เจ้าหน้าที่สวมสายคล้องบัตรประจำตัวให้เห็นเด่นชัด

๑.๒ การเคารพธงชาติ :

- | | |
|---------------|---|
| - วันจันทร์ | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองการเจ้าหน้าที่ |
| - วันอังคาร | กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุข และหน่วยตรวจสอบภายใน |
| - วันพุธ | สำนักช่าง และกองสวัสดิการสังคม |
| - วันพฤหัสบดี | สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| - วันศุกร์ | กองคลัง และกองพัสดุและทรัพย์สิน |

/ หมวดที่...

หมวดที่ ๒ : การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑ ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ : ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถ โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย และผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๒.๒ การรักษาเวลา: ปฏิบัติราชการให้ตรงเวลา และอุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รวมถึงการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนเพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนดเวลา

๒.๓ การทำงานเป็นทีม: ส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างกอง/สำนัก แบบบูรณาการ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและช่วยเหลือกันเพื่อให้ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ บรรลุเป้าหมาย

หมวดที่ ๓ : การให้บริการประชาชน (Service Mind)

๓.๑ การต้อนรับด้วยไมตรีจิต: ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

๓.๒ ความเท่าเทียม: ให้บริการประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติเพียงเพราะสถานะทางสังคม ฐานะ หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

๓.๓ ความรวดเร็วและถูกต้อง: ให้ข้อมูลข่าวสารและบริการแก่ประชาชนอย่างถูกต้องชัดเจน และรวดเร็วตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

หมวดที่ ๔ : จริยธรรมและความโปร่งใส (Integrity)

๔.๑ การยึดมั่นในความสุจริต: การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี ห้ามเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๔.๒ การรักษาภาพลักษณ์: วางตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม ทั้งในและนอกเวลาราชการ รักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๓ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน: หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่จะนำไปสู่การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม โดยเฉพาะการใช้ทรัพย์สินของทางราชการหรือเวลาราชการไปเพื่อกิจการส่วนตัว

หมวดที่ ๕ : การพัฒนาตนเองและนวัตกรรม

๕.๑ การเรียนรู้ต่อเนื่อง: หมั่นพัฒนาความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๕.๒ การยอมรับความคิดเห็น: เปิดรับฟังข้อเสนอแนะและคำติชมจากเพื่อนร่วมงานและประชาชน เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

หมวดที่ ๖ : การกำกับดูแลและการรายงานผล

๖.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ทำหน้าที่กำกับดูแล คอยให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามแนวทางที่ประกาศนี้กำหนด

๖.๒ กรณีพบเห็นบุคลากรประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่:

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนของ อบจ.สุรินทร์ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ถ.หลักเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๒) ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๓) ดูแสดงความคิดเห็น ณ บริเวณหน้าห้องกองคลัง ชั้น ๒ และบริเวณหน้าห้องกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๔) เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (www.surinpao.go.th) ถึง :
<https://forms.gle/ZmswiEtu๒๖vrvnVMM๔>

๕) ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ชั้น ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ถนนหลักเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
<https://surinpao.go.th/infocenter-๒> (เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

๖) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๑ ๑๙๗๕ ทางอีเมลล์: saraban@surinpao.go.th หรือ surinsurinpao@gmail.com

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางธัญพร มุ่งเจริญพร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติและมาตรการประหยัดพลังงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงาน และเพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และคุ้มค่า ตามหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม และเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

หมวดที่ ๑ : มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ :

- ให้เปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- กำหนดอุณหภูมิที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๑.๒ ระบบแสงสว่าง : * ปิดไฟในเวลาพักเที่ยง หรือเมื่อไม่มีผู้อยู่ในห้องทำงาน

๑.๓ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้า :

- ตั้งค่าคอมพิวเตอร์ให้เป็นระบบประหยัดพลังงาน (Sleep Mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน (ยกเว้นอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องเปิดทิ้งไว้ตามภารกิจ)
- หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวในที่ทำงาน

หมวดที่ ๒ : มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การวางแผนการใช้รถ: วางแผนเส้นทางและจัดกลุ่มผู้เดินทางไปในเส้นทางเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เพื่อลดจำนวนเที่ยวการใช้รถยนต์ราชการ

๒.๒ การบำรุงรักษา: ตรวจสอบความดันลมยางตามมาตรฐานและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประสิทธิภาพในการเผาผลาญเชื้อเพลิง

๒.๓ การขับขี: รณรงค์ให้ขับรถด้วยความเร็วสม่ำเสมอ (๙๐ กม./ชม.) และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรอเป็นเวลานาน

หมวดที่ ๓ : มาตรการประหยัดทรัพยากรอื่นๆ (น้ำประปาและกระดาษ)

๓.๑ น้ำประปา: ตรวจสอบรอยรั่วซึมของก๊อกน้ำและสุขภัณฑ์เป็นประจำทุกสัปดาห์ หากพบความผิดปกติให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที

๓.๒ กระดาษ:

๑) ส่งเสริมการใช้กระดาษสองหน้า (Reuse) และเน้นการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

๒) การใช้กระดาษรีไซเคิล (Paper Re-use): จัดวางจุดเก็บกระดาษหน้าเดียว (Used Paper) ไว้ใกล้เครื่องพิมพ์เพื่อใช้สำหรับพิมพ์เอกสารร่าง (Draft) หรือบันทึกข้อความภายในที่ไม่เป็นทางการ

๓) นโยบายการพิมพ์ ๒ หน้า (Double-sided Printing) : ตั้งค่าเริ่มต้น (Default) ของเครื่องพิมพ์ให้เป็นแบบพิมพ์สองหน้าเสมอ

๔) ตรวจสอบก่อนพิมพ์ (Print Preview) : รณรงค์ให้ตรวจสอบความถูกต้องและจัดรูปแบบเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการพิมพ์ผิดแล้วต้องทิ้ง

๕) การจัดประชุมไร้กระดาษ (Paperless Meeting): รณรงค์ให้มีการส่งวาระประชุมและเอกสารประกอบในรูปแบบ QR Code หรือไฟล์ PDF ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดูผ่าน Tablet หรือ Notebook

หมวดที่ ๔ : การติดตามและประเมินผล

๔.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านประหยัดพลังงาน เพื่อคอยตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

๔.๒ ให้ส่วนราชการหลักที่รับผิดชอบด้านประหยัดพลังงานสรุปรายงานปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบผลการประหยัดและแจ้งให้บุคลากรทราบผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางธัญพร มุ่งเจริญพร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์
เพื่อสร้างความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) รวมถึงเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จึงขอประกาศแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

หมวดที่ ๑ : การใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การใช้รถยนต์ราชการต้องเป็นไปเพื่อภารกิจของทางราชการตามหน้าที่อำนาจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เท่านั้น

๑.๒ บุคลากรผู้ขอใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด โดยระบุวัตถุประสงค์ สถานที่ และวันที่ ให้ชัดเจน

๑.๓ ไม่นำรถยนต์ราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือนำไปจอดที่พักรถส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ

๑.๔ พนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมรถต้องบันทึกรายละเอียดการใช้รถ เลขไมล์ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบ

หมวดที่ ๒ : การใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศ

๒.๑ คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานให้ใช้เพื่อการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น

๒.๒ ไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ผิดกฎหมายหรือโปรแกรมที่ละเมิดลิขสิทธิ์ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงาน

๒.๓ บุคลากรต้องรักษาความลับของรหัสผ่านส่วนบุคคล และไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบ

๒.๔ ไม่ใช้ช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดกฎหมาย หรือใช้ในลักษณะที่กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

หมวดที่ ๓ : การเบิกวัสดุสำนักงานและการใช้ครุภัณฑ์

๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน (เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน) ให้เบิกตามความจำเป็นและเป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า และมีระบบบัญชีคุมพัสดุที่ตรวจสอบได้

๓.๒ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษสองหน้า (Reuse) และการปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๓ การยืมครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่ตั้งหน่วยงาน ต้องทำหนังสือขออนุมัติและระบุวันคืนที่ชัดเจน โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๓.๔ ไม่นำวัสดุหรืออุปกรณ์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว หรือนำไปแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ

/ หมวดที่ ๔...

หมวดที่ ๔ : การกำกับดูแลและช่องทางแจ้งเบาะแส

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ มีหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามประกาศนี้

๒. หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ จะพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีพบเห็นการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ในทางมิชอบ สามารถแจ้งเบาะแสได้ที่:

๓.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบจ.สุรินทร์ ณ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๓.๒ ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐

๓.๓ ตู้แสดงความคิดเห็น ณ บริเวณหน้าห้องกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๓.๔ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (www.surinpa.go.th) ในหัวข้อ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๕ ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๕๑ ๘๑๕๒ ทางอีเมลล์: itahrsurinpa@gmail.com

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางธิญพร มุ่งเจริญพร)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์