

มาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง

จากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้นจึงได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเด็น	มาตรการ	การดำเนินการ	สิ่งที่จะต้องดำเนินการในอนาคต	หมายเหตุ
๑	การนำรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ไปใช้ในกิจกรรมของตนเอง นอกเหนือจากงานของ อบต.	เมื่อเกิดปัญหาให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	การรับผิดชอบรถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ควบคุมให้พนักงานขับรถหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รถส่วนกลางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์นี้รายละเอียด ดังนี้ (๑) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น (๑.๑) รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๕๗๖๗ นก เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล (๑.๒) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ก๙ ๑๖๖๕ นก เป็นหน้าที่ของ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ดูแล (๑.๓) รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๑๖๓๕ นก เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ดูแล (๑.๔) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๒๑๕๙ นก เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล (๑.๕) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๒๓๖ นก เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล (๑.๖) รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บฉ ๑๗๓๒ นก เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง (๑.๗) รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๖๐ นก เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑.๘) รถยนต์กระบะเข้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๔๑๘ นก เป็นหน้าที่ของ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ดูแล	กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด

ลำดับ ที่	ประเด็น	มาตรการ	การดำเนินการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการในอนาคต	หมายเหตุ
๒	การรับของขวัญจาก บุคคลอื่น เพื่อช่วยให้ บุคคลนั้นได้ ผลประโยชน์ จาก องค์กร เช่น การขอ อนุญาตก่อสร้าง	เมื่อเกิดปัญหาให้ ดำเนินการมาตรการ ป้องกันการให้หรือ รับสินบน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกส่วนราชการของ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ต้องไม่เรียกรับหรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของ บุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้กระทำการหรือไม่ กระทำการหรือประวิงเวลาเพื่อการใด ๆ อันมิ ชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าฝ่าย หัวหน้า งานทุกระดับชั้นเข้มงวด กวดขัน การปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันมิให้มี ช่องทางในการเรียกรับสินบน และต้องปฏิบัติ ตนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งหากพบว่า ผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติกรรมเรียกรับหรือรับ สินบนให้ดำเนินการทางวินัยและอาญา โดย เคร่งครัดต่อไป ๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีช่องทางและ ประชาสัมพันธ์ ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูล เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบเฝ้าระวังและแจ้งเบาะแสการเรียก หรือรับสินบนของหน่วยงาน ๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการรณรงค์ด้าน วัฒนธรรม และส่งเสริมค่านิยมไม่เรียกรับหรือรับ สินบน ๕. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการตาม มาตรการป้องกันการเรียกรับหรือรับสินบน และ ให้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทุกสิ้น ปีงบประมาณ	มีการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ และ ประชาชนได้รับทราบถึงมาตรการการ ป้องกันการให้หรือรับสินบน	สำนักปลัด
๓	การรับชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการเป็นไป ตามข้อกำหนดและกฎหมาย หนังสือสั่งการ	กำกับและดูแลให้มีการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง
๔	การมอบหมายงานที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง หรือที่อยู่นอกเหนือ อำนาจหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	เมื่อเกิดปัญหาให้ ดำเนินการตาม พรบ.ระเบียบ บริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับ ล่าสุด มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินการเป็นไป ตามข้อกำหนดและกฎหมาย หนังสือสั่งการ	กำกับและดูแลให้มีการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด

ลำดับ ที่	ประเด็น	มาตรการ	การดำเนินการ	สิ่งที่จะต้องดำเนินการในอนาคต	หมายเหตุ
๕	การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของ วัสดุและครุภัณฑ์ (Specification) ที่ จัดซื้อจัดจ้างให้พวก พ้องได้เปรียบหรือชนะ การประมูล	เมื่อเกิดปัญหาให้ ดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจาก วันที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถ ตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมี องค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้อง ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้างและ ผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและ บุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้ เสนอราคาทั้ง ประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรง ตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากร ภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ ราคา ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคา ว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงาน หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามี ส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ ส่วนตัว หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อ การปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ เป็นประจำทุกเดือน	กำกับและดูแลให้มีการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง

ลำดับ ที่	ประเด็น	มาตรการ	การดำเนินการ	สิ่งที่จะต้องดำเนินการในอนาคต	หมายเหตุ
๖	การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลล่าช้า	เมื่อเกิดปัญหาให้ดำเนินการมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้ง ประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้องญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เป็นประจำทุกเดือน	กำกับและดูแลให้มีการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง