

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การปรับปรุงขั้นตอน
๑. การจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยนำญาติพี่น้องหรือบุคคลใกล้ชิดเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- จัดทำมาตรการจัดหาพัสดุของ อบต.ไชยมนตรี ดังนี้ ๑. จัดทำขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ ทั้งปริมาณ คุณภาพทันตามความจำเป็นเร่งด่วน ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบโดยเฉพาะการซื้อวัสดุ (ยกเว้นวัสดุก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องจัดซื้อตามราคาท้องตลาด อย่างน้อย ๓ ราย หรือราคาที่ซื้อครั้งล่าสุดในระยะ ๒ ปี มาเทียบราคากัน โดยจัดทำรายละเอียดการสืบราคาเป็นราคากลาง โดยระบุรายการที่จะซื้อราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ ประกอบรายการขอซื้อขอจ้าง
๒. การใช้รถยนต์ราชการ	๑. ใช้รถยนต์ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- จัดทำมาตรการการใช้รถส่วนกลาง ๑. ไม่นำรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว ๒. ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ๓. กำหนดมาตรการไปทางเดียวกันไปด้วยกัน ๔. ไม่นำรถยนต์ส่วนกลางไปเก็บรักษาที่บ้านพัก

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การปรับปรุงขั้นตอน
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	- ปรับปรุงขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้ ๑. กรอกแบบฟอร์มเบิกพัสดุก่อนเบิกไปใช้ทุกครั้ง ระบุรายการจำนวน วัสดุที่ต้องการเบิก ๒. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ ๓. จัดเตรียมพัสดุ ๔. รับพัสดุ - ปรับปรุงขั้นตอนการยืมพัสดุ ๑. กำหนดหลักเกณฑ์การยืมให้ชัดเจนประกาศให้ทราบโดยทั่วไป ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบการยืมพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุและผู้บันทึก การยืมในทะเบียนคุม ๓. กำหนดให้มีการอนุมัติจากผู้บริหารก่อนจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืมพัสดุ ๔. กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพดีหรือพร้อมใช้งานได้ ๕. ให้มีการบันทึกการยืม และรับคืนวัสดุทุกครั้ง
๔. การรับสินบนหรือรับของขวัญ	การรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ - กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายตามลำดับก่อน หลัง - จัดศูนย์ร้องเรียน เพื่อรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนกรณีเจ้าหน้าที่มีการรับสินบนของขวัญ