



ประกาศสำนักงานเขตตลิ่งชัน
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจการตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

จากทะเบียนความเสี่ยงของกรุงเทพมหานครด้านการทุจริต กรณีการเรียกรับผลประโยชน์ การรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่ามีเหตุการณ์ ความเสี่ยงต่อการทุจริตดังกล่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินมาตรการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเขตตลิ่งชัน

สำนักงานเขตตลิ่งชัน จึงขอประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนโดยดำเนินการตามกรอบ แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง ผู้มาใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ ปฏิเสธการรับเงินสดหรือสินทรัพย์คล้ายเงินสดในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโอกาสใด ๆ ทั้งสิ้นส่วนการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์ดังกล่าวเมื่อตีมูลค่าแล้วต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับการรับจากแต่ละบุคคลและแต่ละโอกาส
 - ๑.๓ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบกระทำความผิดมีโอกาที่จะเรียกรับผลประโยชน์จากการไม่ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ รายงานการอบรมและตรวจแถวของเจ้าหน้าที่เทศกิจก่อนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน
 - ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 - ๒.๕ จัดเจ้าหน้าที่ชุดระดับหัวหน้าชุดหรือหัวหน้างานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำทุกวันโดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมภาพประกอบ

๒.๖ ประชุมเน้นย้ำ...

๒.๖ ประชุมเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้มีการเรียกรับผลประโยชน์ และเวียนหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๓. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้าง อาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้างได้

๓.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้หรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้เรื่องโทษทางวินัย หากกระทำการทุจริต

๓.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและประกาศให้บุคคลทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๔ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด

๓.๕ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๓.๖ รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

๓.๗ จัดทำทะเบียนแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ตามแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงปัจจุบัน โดยปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือผู้ขออนุญาตก่อสร้างอาคารเสนอผลประโยชน์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวกและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินการให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๔.๑ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว

๔.๓ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด

๔.๔ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนโดยจัดทำผังกระบวนการดำเนินการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและปิดประกาศในที่เปิดเผยพร้อมลงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานเขต

๔.๕ จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลงอาคาร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชูชาติ สุวรรณที)

ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน