



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤตินิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หน่วยงานที่ประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขวาง

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

| | |
|---|---|
| เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง | <p>๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนด คุณลักษณะ เฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/ การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p> |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | <p>๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</p> <p>๕. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและ มีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๖. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี</p> |
| ระดับความเสี่ยง | ปานกลาง |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ</p> |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ |
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง | <p>๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา พัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> |
| ปัญหาและอุปสรรค | ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง |

๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

| | |
|--|--|
| <p>เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง</p> | <p>๑. ผู้รับผิดชอบในงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายไม่เพียงพอ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุ เป็นต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุม การกำกับติดตาม หรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p> |
| <p>มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> | <p>ดำเนินการโดยการมอบนโยบายของผู้บริหาร การเผยแพร่กิจกรรมด้านการส่งเสริม สร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต รวมถึงกำหนดมาตรการขึ้นมาควบคุม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน ๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจจึงเป็นมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต มิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร |
| <p>ระดับความเสี่ยง</p> | <p>ปานกลาง</p> |
| <p>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p> | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ</p> |
| <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> | <p>ไม่มีเรื่องร้องเรียน</p> |
| <p>ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน ๒. ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่มีการบำรุงรักษา ให้มีสภาพพร้อมการใช้งานได้ต่อเนื่อง |
| <p>ปัญหาและอุปสรรค</p> | <p>ไม่มีเรื่องร้องเรียน</p> |

๓. การอนุมัติ อนุญาต

| | |
|--|---|
| เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง | ๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ |
| มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด ไว้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร |
| ระดับความเสี่ยง | ปานกลาง |
| สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต |
| ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบ ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการ เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด ให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น |
| ปัญหาและอุปสรรค | ไม่มี |