

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน
ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต	ผลการดำเนินงาน				
					ดำเนินการแล้ว/รายละเอียดการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
๑.	ความโปร่งใสการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางคน อาจมีการสั่งใช้บุคลากรของ อบต.โดยไม่มี การขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในเวลาราชการทำให้เกิดการทุจริตเชิงเวลา เบียดบังเวลา การปฏิบัติราชการ	สูงมาก	๑.ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อุปกรณ์สำนักงานรถยนต์ อื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ๒.ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการ ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือ บูรณะถือเป็นความ จำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม ๓.ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม การใช้ และการเบิกจ่ายอย่าง ครัดครั้น โดยต้องได้รับ พิจารณา อนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้ภายนอก	๑.จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ยืม โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติ ยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคล ภายใน และบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ๒.จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้/การยืมทรัพย์สินของราชการ ๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้/การยืมทรัพย์สินของราชการ แพนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชน ได้รับทราบทางช่องทางต่างๆ ๔.ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิก/การยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ			ไม่ใช้ งบประมาณ	

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านการทุจริต	ผลการดำเนินงาน				
					ดำเนินการแล้ว/รายละเอียดการดำเนินงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
๒.	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุ	๑.ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง และแสวงหาประโยชน์ส่วนตนในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือมีพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมาทดแทน	สูง	๑.ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๒.ประชุม อบรม ให้ความรู้ และชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกกองให้รับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ๓.มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน ๔.จัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน	๑.รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท เช่น ๑.๑ ประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๒ ประกาศกำหนดราคากลางในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๔ ประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจรับงาน ๒.นำประกาศไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อน (www.suanmon.go.th) บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นต้น			ไม่ใช้งบประมาณ	

			ด้าน งานพัสดุโดยตรง					
--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--