

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลี่ย อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา



ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว เอาน้ำมันไปใช้ส่วนตัว หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ - กำหนดให้ผู้ขับรถต้องทำบันทึกขอใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง - ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน - ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมันเกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ่ายน้ำมัน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....มีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่สามารถลดความเสี่ยงในการทุจริตในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ - ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง - จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน - มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน - ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมันเกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ่ายน้ำมัน - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน

ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวสมิตรา รอดกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเบียดบังเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ลงเวลามาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการไปธุระส่วนตัว เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล รับบุตรหลาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติอย่างเข้มงวด - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวัน และผู้บังคับบัญชาลงนามตรวจสอบความถูกต้อง - มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องครบถ้วน
ระดับความเสียหาย	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสียหาย	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....มีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในการป้องกันการเบียดบังเวลาราชการ...และการใช้เวลาออกไปธุระส่วนตัวในเวลาราชการ...ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมที่ดี...สามารถลดความเสี่ยงได้
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง - จัดให้มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่ และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องครบถ้วน - หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารตรวจสอบและรับทราบการขออนุญาตออกนอกสถานที่ และได้รับอนุญาตทุกครั้ง
ตัวชี้วัด	- ความสำเร็จของการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเจ้าหน้าที่ออกนอกสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้รายงาน	นางสาวสมิตรา รอดกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ใช้เครื่องถ่ายเอกสารของ อบต. ถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสที่จะนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสม และใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังและเข้าตรวจสอบทุกระยะ - มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือมาตรการอย่างเคร่งครัด - ทำบันทึกใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้และการยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน
ระดับความเสียหาย	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสียหาย	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)..... มีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารไปใช้โดยที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ได้มีการควบคุมดูแลโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมที่ดี สามารถลดความเสี่ยงได้.....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่กำหนด IP ของเครื่องคอม - มีการบันทึกขอใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงานก่อนทุกครั้ง - มีการบันทึกสมุดคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร - มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้และการยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดทำสมุดควบคุมการใช้กระดาษ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้กระดาษ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้มีการลงชื่อผู้ใช้และจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร

ผลการดำเนินงาน	กระดาษของทางราชการถูกใช้อย่างเหมาะสม และไม่มีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ผู้รายงาน	นางสาวชุตานา สัมมะณี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายรัชชัย ฉกรรจ์ศิลป์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวสมิตรา รอดกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นางลักษริษา พันธุ์ภาณุวิชญ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุมัติ / อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง การรับผลประโยชน์จากคู่สัญญา/การอนุมัติ อนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบล เฉลียง - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคู่มือ ผลประโยชน์ทับซ้อน - ประกาศเจตนารมณ์ - คำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผล ประโยชน์ทับซ้อน - เสริมสร้างการรับรู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างความตระหนัก ย้ำ เตือนในที่ประชุมทุกๆเดือน - กำชับให้ปฏิบัติงานตามคู่มือ - บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด - ลงโทษอย่างจริงจัง - ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างในทางที่ ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ - เปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน

สถานะของการดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน- มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต- มีคำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน- ผู้บริหารได้กำชับการปฏิบัติตามคู่มือ และหากพบว่ามีกรร้องเรียนการทุจริตจะลงโทษอย่างจริงจัง- เปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการเพิ่มช่องทาง ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมากกว่า ๑ ช่องทาง
ผลการดำเนินงาน	เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตทางผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามหมู่บ้าน
ผู้รายงาน	นางสาวสมิตรา รอดกระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
สังกัด	สำนักปลัด อบต.
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	<p>๑. การใช้อำนาจในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒. การใช้ดุลยพินิจ/อำนาจในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง อาจส่งผลกระทบต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/หรือบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. การใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานเจ้าของโครงการในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในหลายๆโครงการ</p> <p>๔. การใช้ดุลยพินิจ/อำนาจในการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการให้มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ อาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดบทลงโทษกับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางพัสดุฯ - แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาด้าน TOR - ทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบบจากการทุจริต และบทลงโทษ - กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการ/ความรู้ ความสามารถที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต การทำงานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และการยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน - จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ - จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯให้เป็นมาตรฐาน กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าของโครงการ และหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ ประธาน กรรมการที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า / บริการ กรรมการ

<p>มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต</p>	<p>หน่วยงานอื่น (ลักษณะคล้ายข้อตกลงคุณธรรม เพื่อมาทำหน้าที่สังเกตการณ์) และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วม จัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภท แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลยพินิจ- จัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้า หรือคุณภาพการให้บริการ เพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและใช้เป็นข้ออ้างอิงในการเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการในคราวต่อไป- จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ- ออกระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อหลีกเลี่ยงการเสนอชื่อเพียงรายเดียว- จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการ ที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน- หลังจากฟังการประชุมชี้แจงแล้ว ควรมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อลดดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
<p>ระดับความเสี่ยง</p>	<p>ปานกลาง</p>
<p>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง<input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน<input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม<input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
<p>รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบการทุจริตและบทลงโทษ- ได้จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ- ได้จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน- จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รายงาน	นางลักษริษา พันธุ์ภาณุวิชญ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	กองคลัง
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖