



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็น เรื่อง:การใช้ทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการ เพื่อไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บางรายใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ น้ำมันรถ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น</p> <p>- เจ้าหน้าที่บางรายใช้เวลาราชการ เพื่อไปทำธุระส่วนตัว</p>
<p>ระดับของความเสี่ยง</p>	<p>ต่ำ</p>
<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p>	<p>ปัจจุบันหน่วยงานยังไม่พบว่าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น เป็นการคาดการณ์ว่าอาจจะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นในอนาคตหน่วยงานจึงได้มีการจัดทำมาตรการเพื่อควบคุม ป้องกัน ไว้ก่อน โดยมีมาตรการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>๒.ตรวจสอบทรัพย์สิน(ส่วนกลาง)ของทางราชการเป็นประจำ</li> <li>๓.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>๔.เน้นย้ำมิให้มีการใช้เวลาของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>๕.ดำเนินการอย่างเคร่งครัดตาม             <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ</li> <li>๕.๒ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ol> </li> </ol>
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>

<p>ผลการดำเนินการ</p>	<p>๑.ผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการได้กำชับอธิบายถึงขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามวิธีการ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒.ในปี ๒๕๖๗ ไม่พบการร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>
<p>ผู้รายงาน</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>วัน เดือน ปี ที่รายงาน</p>	<p>๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗</p>

ประเด็น เรื่อง:การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประกอบการอาจมีข้อเสนอต่อคณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้ได้งานตามที่ตนต้องการ เช่น การเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแบบรูปารายการงานก่อสร้าง โดยเสนอผลตอบแทนให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนมีการจัดทำร่างขอบเขตงานก่อสร้าง การกำหนดราคา เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไปจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และทำให้หน่วยงานได้งานที่มีคุณภาพไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้</li> <li>-เกิดการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และกลายเป็นการผูกขาดการรับจ้างกับผู้ประกอบการรายเดียว</li> <li>-เจ้าหน้าที่จะเกิดความเคยชิน และคิดว่าเป็นเรื่องที่ตนสมควรจะได้จากการเสนอให้ของผู้ประกอบการ</li> <li>-เจ้าหน้าที่จะดำเนินการโดยหวังอามิสสินจ้าง โดยไม่คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือคุณภาพของงานที่ต้องการจ้าง</li> </ul>
<p>ระดับของความเสี่ยง</p>	<p>ต่ำ</p>
<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p>	<p>ปัจจุบันหน่วยงานยังไม่พบว่าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น เป็นการคาดการณ์ว่าอาจจะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นในอนาคตหน่วยงานจึงได้มีการจัดทำมาตรการเพื่อควบคุม ป้องกัน ไว้ก่อน โดยมีมาตรการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตาม             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๑.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๑.๓หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> </li> <li>๒.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้จัดทำ TOR งานซื้อ/การจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ก่อนประกาศจ้าง</li> <li>๓.ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการจัดทำ TOR/แบบรูปารายการงานก่อสร้าง ทุกโครงการ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนหรือผู้สนใจสามารถเข้าดูได้</li> <li>๔.กำหนดแนวปฏิบัติในด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน</li> </ol>

	<p>๕.ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ครอบคลุมและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักว่าการทุจริตเป็นสิ่งที่ไม่ดี</p> <p>๖.สนับสนุนและส่งบุคลากรเข้ารับอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ฝ่าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>ผลการดำเนินการ</p>	<p>๑.ผู้บังคับบัญชา ได้มีการควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติตาม</p> <p>๑.๑พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๑.๓หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด จากการตรวจสอบ</p> <p>๒.ในปี ๒๕๖๗ ไม่พบการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการจัดทำ TOR งานชิ้นงานจ้างทั่วไป และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างก่อนประกาศจัดจ้างทุกรายการ และให้ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนหรือผู้สนใจ สามารถเข้าศึกษาดูได้</p> <p>๔.มีการจัดโครงการคุณธรรมจริยธรรม และมีการบรรยายสอดแทรกเรื่องแนวทางการป้องกันการทุจริต การให้ การเรียกรับสินบน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้กับบุคลากร และสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักว่าการทุจริตเป็นสิ่งที่ไม่ดี</p>

	๕.สนับสนุนและส่งบุคลากรเข้ารับอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รายงาน	งานนิติการ
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเด็น เรื่อง:การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>- เรียกรับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อให้แบบแปลนที่ยื่นมาผ่านการตรวจสอบโดยสะดวก - เรียกรับสินน้ำใจ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากการรับจ้างเขียนแบบ</p>
<p>ระดับของความเสี่ยง</p>	<p>ต่ำ</p>
<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p>	<p>ปัจจุบันหน่วยงานยังไม่พบว่าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้นเป็นการคาดการณ์ว่าอาจจะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้นในอนาคตหน่วยงานจึงได้มีการจัดทำมาตรการเพื่อควบคุม ป้องกัน ไว้ก่อน โดยมีมาตรการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ผู้บริหารทำการกำชับเจ้าหน้าที่ ในเรื่องการรับจ้างเขียนแบบแปลน หากหลีกเลี่ยงในการรับจ้างเขียนแบบแปลนให้กับประชาชนได้ ให้หลีกเลี่ยง แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้คิดค่าจ้างในอัตราตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่เอาเปรียบประชาชน</li> <li>๒.หากพบการร้องเรียนเกิดขึ้นจากการรับจ้างเขียนแบบแปลน จะทำการดำเนินโทษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>๓.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูล เกี่ยวกับกระบวนการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร</li> <li>๔.เผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้มาติดต่อรับทราบในหลากหลายช่องทาง</li> <li>๕.ดำเนินการตาม             <ol style="list-style-type: none"> <li>๕.๑พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</li> </ol> </li> </ol>
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ  <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง  <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน  <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>ผลการดำเนินการ</p>	<p>๑.ในการรับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้าง บุคลากรของกองช่างเบื้องต้นได้ให้คำแนะนำผู้มายื่นคำร้องในกรณีไม่มีแบบแปลนมายื่นให้ผู้ขออนุญาตมายื่นแบบเอง หากไม่สามารถทำได้จริงๆ ทางบุคลากรจะดำเนินการให้ และคิดในอัตราตามที่กฎหมายกำหนด</p>

	<p>๒.ในปี ๒๕๖๗ ไม่พบการร้องเรียนจากการรับจ้างเขียนแบบแปลน</p> <p>๓.กองช่างได้มีการอธิบายขั้นตอนกับผู้มาติดต่อเพื่อให้เข้าใจวิธีการขั้นตอนเพิ่มมากยิ่งขึ้น</p> <p>๔.งานนิติการสำนักปลัดจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เผยแพร่แล้ว</p> <p>๕.บุคลากรกองช่าง ปฏิบัติตนตาม</p> <p>๕.๑พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒</p>
ผู้รายงาน	กองช่าง
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ประเด็น เรื่อง:การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>-คณะกรรมการฯ เอื้อประโยชน์ให้ผู้เข้ารับการสรรหา รายใดรายหนึ่ง ด้วยการแจ้งแนวทางในการสอบ สัมภาษณ์และการสอบข้อเขียน</p> <p>-มีการเสนอผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้สมัครสอบต่อ คณะกรรมการ เพื่อแลกต่อการได้รับการสรรหาเข้า ทำงาน</p>
<p>ระดับของความเสี่ยง</p>	<p>ปานกลาง</p>
<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p>	<p>๑.เน้นย้ำคณะกรรมการฯ ในเรื่องของนโยบาย No Gift Policy และเรื่องของการรับทรัพย์สินอื่นใด สำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พ.ร.บ.ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ททุจริต พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒.เน้นย้ำให้คณะกรรมการฯผู้เกี่ยวข้องวางตนเป็น กลางในเรื่องการสรรหาบุคลากรเข้าทำงานใน หน่วยงาน</p>
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้ เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>ผลการดำเนินการ</p>	<p>๑.การดำเนินการในเรื่องการสรรหาบุคลากรเข้า ปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่อบต.ฯ ดำเนินการ สรรหาเองนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ได้ ปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานตามที่กำหนดทุก ประการ</p> <p>๒.ผู้บริหารได้มีการประกาศ นโยบาย No Gift Policy และแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด</p> <p>๓.เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ผู้รับผิดชอบแต่ ละ กองงานได้ดำเนินการรายงานในเรื่อง No Gift Policy และเรื่องของการรับทรัพย์สินอื่นใดสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่ง พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ เสนอผู้บริหารทราบเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>ผู้รายงาน</p>	<p>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>วัน เดือน ปี ที่รายงาน</p>	<p>๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗</p>