

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานรายละเอียดดังนี้

- ๑. ใช้รณดร์ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
- ๒. ผู้ใช้รณดร์ราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารณดร์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ๔. การรับสินบนหรือรับของขวัญ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนดเป้าหมายไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

| ที่ | ประเด็นความเสี่ยง                                                                        | มาตรการป้องกันการทุจริต                                                              | สถานะการดำเนินการ |                      |                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                          |                                                                                      | ยังไม่ดำเนินการ   | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว |
| ๑   | การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยนำญาติพี่น้องหรือบุคคลใกล้ชิดเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | ๑. ให้การจัดหาพัสดุภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง |                   |                      | ✓                           |
|     |                                                                                          | ๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ          |                   |                      | ✓                           |
|     |                                                                                          | ๓. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน                                                  |                   | ✓                    |                             |
|     |                                                                                          | ๔. มีการรายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์                                         |                   | ✓                    |                             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------|
| ๒. | <p>๑. ใช้รถยนต์ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> | <p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๑. ยื่นใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการให้กับหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบหนังสือมอบหมายให้ไปราชการหรือแผนการออกปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ขอ</p> <p>๓. เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลไชยมนตรีอนุมัติ</p> <p>๔. พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ราชการโดยยึดหลักดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจเช็ครถยนต์ให้เกิดความพร้อมใช้งานทุกวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๔.๒ ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง</p> <p>๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๔ ไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุมัติและมีการควบคุมความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๕. พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง</p> <p>๖. ส่งใบใช้รถยนต์ให้หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบทุกสัปดาห์</p> |  |  | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------|

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                            |                            |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| ๓. | การใช้ทรัพย์สินของราชการ  | <p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคน รับทราบเรื่องการไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการนำไปใช้ส่วนตัว เช่น ไม่ใช้ไฟหลวง/ไม่ใช้ของคราครุฑ/กระดาด เอ๔ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ</p> <p>๒. มีการสุ่มตรวจ</p> <p>๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p>                                                                                                                                                                                                                              |  |                            | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> |
| ๔. | การรับสินบนหรือรับของขวัญ | <p>๑. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบเรื่องการรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของรับสินบนหรือรับของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. มีการจัดทำคำสั่งสุ่มตรวจเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> |  | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | <p>✓</p> <p>✓</p>          |