

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์
รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดการทุจริต	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ/การดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
		ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๑	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ๑. เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ เช่น รถยนต์ส่วนกลาง น้ำมัน เชื้อเพลิงส่วนกลาง การป้องกันไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๒. มีการจัดทำหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายอาจไม่ครบถ้วน หรือไม่ตรง ตามความจริง				✓				๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและ ติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ ราชการทุกส่วนราชการ ๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ของราชการ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ของราชการ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ๕. โครงการโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมในการป้องกันการทุจริตใน องค์กร	๑. รายงานผลการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และใบขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. มีทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการที่เป็น ปัจจุบัน และถูกต้อง ครบทุกส่วนราชการ ๓. มีบันทึกผลการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการประจำวัน ๔. แต่งตั้งคำสั่งเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของ ราชการ จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ๕. พนักงาน เจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรมในการป้องกันการทุจริตใน องค์กร พร้อมรายงานผลการอบรมเสนอ ผู้บริหารทราบ

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดการทุจริต	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ/การดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
		ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๒	กระบวนการการรับผลประโยชน์ ต่าง ๆ หรือรับสินบน ๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน ๓. สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในองค์กร ให้เห็นแก่ประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ๔. มาตรการแสดงเจตนาภรณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน ๕. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)			✓					๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน ๓. สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรในองค์กร ให้เห็นแก่ประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ๔. มาตรการแสดงเจตนาภรณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน ๕. ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)	๑. ผู้บริหารประชุมชี้แจงนโยบายการไม่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือรับสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและกำกับให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. จัดกิจกรรม/โครงการสร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่เห็นแก่ประโยชน์ของราชการ ๔. ประกาศมาตรการแสดงเจตนาภรณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดง ๕. ทำหนังสือเวียนและประชาสัมพันธ์ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดการทุจริต	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ/การดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
		ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เปรียบหรือชนะการประมูล ๒. การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า				✓				๑. มีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๒. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘ ๓. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง ๕. มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของ อบต.บ้านดง ๖. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๒. ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗ บนเว็บไซต์ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. จัดทำจุดประชาสัมพันธ์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในสำนักงานและบนเว็บไซต์ ๕. ประชาสัมพันธ์และประกาศมาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้บุคคลภายในและภายนอกทราบ ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร

ที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดการทุจริต	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ/การดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
		ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๔	กระบวนการบริหารงานบุคคล ๑. มีการเรียกรับเงินเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ ซื้อขายตำแหน่ง การแต่งตั้ง หรือการโอนย้าย		✓						๑. มีขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของ ผู้ขอโอนย้าย ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและ ติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการ สอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความดี ความชอบตามผลงาน หรือแบบประเมิน การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การตรวจสอบเอกสารของ ผู้ขอโอนย้าย ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริหารเกี่ยวกับขั้นตอน คุณสมบัติ ของผู้ขอโอนย้าย ๓. ทำแบบประเมินเสนอผู้บริหารพิจารณา ความดีความชอบตามผลงาน หรือแบบประเมิน การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ตามแบบประเมิน ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น