



รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**รายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่อาจจะนำรถยนต์ไปใช้ในเรื่องส่วนตัวเอาน้ำมันรถยนต์ ไปใช้ส่วนตัวหรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่าย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของทางราชการ - กำหนดให้ผู้ใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกขอใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง - ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน - ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมัน เกี่ยวกับเงื่อนไขในการจ่ายน้ำมัน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่า ด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
ระดับความเสี่ยง	กลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	-จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงของทางราชการ -ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง -จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน -มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน
ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายมะหะดี มานิง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางโป
วันเดือนปีที่รายงาน	๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเบียดบังเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ลงเวลามาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการไปธุระส่วนตัว เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล รับบุตรหลาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-ผู้บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวัน และผู้บังคับบัญชาลงนามตรวจสอบความถูกต้อง -มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	- เจ้าหน้าที่ที่มีการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง - จัดให้มีแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกสถานที่และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จของการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเจ้าหน้าที่ออกนอกสถานที่ก่อนได้รับอนุญาต
ผู้รายงาน	นายมะห์ดี มานิง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ
วันเดือนปีที่รายงาน	๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้วัสดุอุปกรณ์ของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	ใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานถ่ายเอกสารเพื่อประโยชน์ส่วนตนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการปฏิบัติงานมีโอกาสนำกระดาษของทางราชการไปใช้อย่างไม่เหมาะสมและใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ - มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหรือมาตรการอย่างเคร่งครัด - ทำบันทึกใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงาน - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้และการยืม
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ - มีการทำบันทึกขอใช้หรือยืมอุปกรณ์หรือวัสดุสำนักงานก่อนทุกครั้ง
ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการจัดทำสมุดควบคุมการใช้กระดาษ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการลงชื่อผู้ใช้และจำนวนแผ่นที่ถ่ายเอกสาร
ผลการดำเนินงาน	กระดาษของทางราชการใช้อย่างเหมาะสมและไม่มีการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ผู้รายงาน	นายมะหะดี มานิง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ
วันเดือนปีที่รายงาน	๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่องานส่วนตัวในเวลาราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ดูหนัง ฟังเพลง Facebook Line
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	-กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ -จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	- มีเจ้าหน้าที่กำหนด IP ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องของหน่วยงาน - จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเข้าตรวจสอบทุกกระยะ
ตัวชี้วัด	หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่ถูกต้อง
ผลการดำเนินงาน	มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ผู้รายงาน	นายมะหดีดี มานิง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางป่อ
วันเดือนปีที่รายงาน	๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การขออนุมัติ / อนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง การรับผลประโยชน์จากผู้คู่สัญญา / การอนุมัติ / อนุญาต
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญ สินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด - ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคู่มือ ผลประโยชน์ทับซ้อน - ประกาศเจตนารมณ์ - คำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - เสริมสร้างการรับรู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สร้างความตระหนัก ย้ำเตือน ในที่ประชุมทุก ๆ เดือน - กำชับให้ปฏิบัติงานตามคู่มือ บังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ลงโทษอย่างจริงจัง - ผู้บริหารยึดหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างในทางที่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ ถูกต้องและเป็นธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ - เปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - มีการเปิดช่องทางให้ประชาชนแจ้งข่าวการทุจริต - มีคำสั่ง มาตรการและแนวทางการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน - ผู้บริหารได้กำชับการปฏิบัติตามมาตรการและหากพบว่ามีกรร้องเรียน การทุจริต จะลงโทษอย่างจริงจัง

ตัวชี้วัด	ความสำเร็จในการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมากกว่า ๑ ช่องทาง
ผลการดำเนินงาน	เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตหลากหลายช่องทาง
ผู้รายงาน	นายมะห์ดี มานิง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ
วันเดือนปีที่รายงาน	๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	<p>๑. การใช้อำนาจในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจ/ อำนาจในการเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงอาจส่งผลกระทบต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/หรือบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. การใช้ดุลพินิจของหน่วยงานเจ้าของโครงการในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในหลาย ๆ โครงการ</p> <p>๔. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการให้มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ อาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<p>กำหนดบทลงโทษกับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางพัสดุฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาด้าน TOR - ทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบจากการทุจริตและบทลงโทษ - กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการ/ความรู้ความสามารถที่ตรงการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต การทำงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และการยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน - จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมเพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ - จัดทำแนวทางการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐานกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเจ้าของโครงการและหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ ประธาน กรรมการที่มี

	<p>ความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า/บริการกรมการจากหน่วยงานอื่น (ลักษณะคล้ายข้อตกลงคุณธรรม เพื่อมาทำหน้าที่สังเกตการณ์) และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการร่วมจัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลพินิจ - จัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้าหรือคุณภาพการให้บริการเพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างและใช้เป็นข้ออ้างอิงในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการในคราวต่อ ๆ ไป - จัดทำแนวทางการคัดเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ - ออกระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสนอชื่อเพียงรายเดียว - จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน - หลังจากฟังการประชุมชี้แจงแล้ว ควรมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อลดดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p>
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับผลกระทบจากการทุจริต และบทลงโทษ - ได้จัดทำมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อให้ข้าราชการยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ
ตัวชี้วัด	ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รายงาน	นายมะห์ดี มานิง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
สังกัด	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ
วันเดือนปีที่รายงาน	๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบางปอ อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส

โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๗๓๖๔-๓๑๖๔

E-mail : Saraban-bangpor@lgo.go.th