**รายงานการดำเนินการ**

**มาตรการป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต** | **ประเภทความเสี่ยงการทุจริต** | | **มาตรการจัดการความเสี่ยง** |
| **Known Factor** | **Unknown Factor** |
| 1. การนำทรัพย์สินของราชการใช้เพื่อ ประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว  - การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดย ไม่ได้ขออนุญาต เช่น รถยนต์ส่วนกลาง อุปกรณ์สานักงานอื่นๆ | 🗸 |  | 1.1 ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อุปกรณ์  สำนักงาน รถยนต์ อื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน  1.2 ไม่เบียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น  1.3 ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด เสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็น ความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม  1.4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม การใช้งานและ การเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณา อนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการ ไปใช้ภายนอก |
| 2. การจัดซื้อจัดจ้าง  - ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดหาพัสดุไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง  - ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน  - เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองคุยง่าย หรือเป็นญาติ | 🗸 |  | 2.1 จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุโดยตรง  2.2 ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงาน ปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด  2.3 จัดประชุม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯที่เกี่ยวข้อง  2.4 ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อพัสดุหรือมีความเข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือจัดซื้อจัดจ้าง |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต** | **ประเภทความเสี่ยงการทุจริต** | | **มาตรการจัดการความเสี่ยง** |
| **Known Factor** | **Unknown Factor** |
| 3. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ หรือสินบน  - การรับของขวัญจากบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้ บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร |  | 🗸 | ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงานปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้อย่างเคร่งครัด ได้แก่  3.1 ต้องไม่ถามนำถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใดๆ  3.2 หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธการรับ ของกำนัล ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยอธิบายว่า เป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ความเป็นกลาง  3.3 ไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำอัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งอื่นใดๆ เช่น ลดราคา การ รับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือ สิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน  3.4 ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกของกำนัลหรือ ประโยชน์ใดๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตาม กฎหมาย นโยบายของรัฐ |
| 4. การบริหารบุคคล  - การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็น พนักงาน จ้าง ไม่เป็นธรรม และ โปร่งใส หรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับ ผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน  - การลงเวลาปฏิบัติงาน เช่นการลงเวลาไม่ตรง กับความเป็นจริง |  | 🗸 | 4.1 ดำเนินการประกาศเผยแพร่การรับสมัคร และดำเนินการคัดเลือกอย่างเป็นธรรมโดยการแต่งตั้ง คณะกรรมการแต่ละด้านอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้  4.2 การลงเวลาให้ใช้ระบบแสกนลายนิ้วมือหรือจัดให้มี สมุดบันทึกการเข้าออกนอกพื้นที่ |
| 5. การออกใบอนุญาต หรือการรับรองสิทธ์  - หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือคน รู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ |  | 🗸 | 5.1 ควบคุม กำกับ และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดและให้มีความเป็นกลาง |

**หมายเหตุ** :

Known Factor คือ ความเสี่ยงที่เคยเกิด คาดว่าจะมีโอกาสเกิดช้าสูง หรือมีประวัติอยู่แล้ว

Unknown Factor คือ ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการ พยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต



-3-

**ผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ได้กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำปี 2565**

**ระหว่างเดือน ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565**

|  |
| --- |
| **การดำเนินการจัดการความเสี่ยง** |
|
| 1.1 ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น อุปกรณ์  สำนักงาน รถยนต์ อื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน  1.2 ไม่เบียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น  1.3 ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด เสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็น ความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม  1.4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม การใช้งานและ การเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณา อนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการ ไปใช้ภายนอก  **ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม การใช้งาน และการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการก่อนนำไปใช้** |
| 2.1 จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุโดยตรง  2.2 ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และพนักงาน ปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และแนว ทางการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด  2.3 จัดประชุม อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมทั้งกฎกระทรวงฯที่เกี่ยวข้อง  2.4 ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อพัสดุหรือมีความเข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือจัดซื้อจัดจ้าง  **-ดำเนินการรับโอน(ย้าย) เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ**  **-ดำเนินการส่งนักวิชาการพัสดุเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้หลักสูตร เทนนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาการบริหารพัสดุภาครัฐและการจัดหาพัสดุตาม ว845 ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ที่ 11/2565 ฝึกอบรมระหว่างวันที่ 28-30 มีนาคม 2565** |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*