

แบบรายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ระดับความเสี่ยง	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่มีความรู้จักกันเป็นส่วนตัวหรือเป็นเครือญาติกับผู้มาติดต่อราชการ</p> <p><u>ระดับความเสี่ยง</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต่ำ</p> <p><input type="checkbox"/> กลาง</p> <p><input type="checkbox"/> สูง</p>	<p>ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมอย่างเคร่งครัด ได้แก่</p> <p>๑.๑ ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนในการติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>๑.๒ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และส่วนรวม</p> <p>๑.๓ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ</p> <p>๑.๔ หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสีย ชื่อเสียงประชาชนขาดความไว้วางใจ</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญ ของกำนัล การรับรอง และการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>(ระบุ) ๑.ควบคุมดูแลโดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ. เพื่อไม่ให้เกิดพฤติกรรมในการเรียกรับสิ่งของ. หรือของขวัญจากพวกพ้องของตน</p> <p>๒.ควบคุมดูแลโดยผู้บังคับบัญชา. มิให้มีการอำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการที่เป็นคนรู้จักเกินสมควร. และให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนในการมาติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>(ระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒. การใช้อำนาจหน้าที่เรียกร้องผลประโยชน์</p>	<p>๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>ควบคุมกำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเคร่งครัด ได้แก่</p> <p>๒.๑ ต้องไม่ถกถามนำถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใดๆ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>(ระบุ) .ควบคุมดูแลโดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการอย่างเคร่งครัด. เพื่อไม่ให้เกิดพฤติกรรมในการเรียกรับผลประโยชน์ไม่ว่าจะช่องทางใด</p>

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสียหาย	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ระดับความเสี่ยง	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
<p>๒. การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกร้องผลประโยชน์</p>	<p>๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/ สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อ ประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p> <p><u>ระดับความเสี่ยง</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> ต่ำ</p> <p><input type="checkbox"/> กลาง</p> <p><input type="checkbox"/> สูง</p>	<p>๒.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธ การรับของกำนัล ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของ รัฐ ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๓ ไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้ ทองคำ อัญมณี</p> <p>อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งอื่นใด ๆ เช่น ลดราคา การ รับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน</p> <p>๒.๔. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒.๕ ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายของรัฐ</p> <p>๒.๖ เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่า ของขวัญของที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๒.๗ กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจ รับเงินค่าสมนาคุณ สิ่งของหรือของขวัญตาม หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง</p>	<p>ผู้บริหารประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัล จากการทำปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๗ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบและ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....</p>

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสียหาย	เหตุการณ์ความเสียหาย/ระดับความเสียหาย	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. การเข้าใจผิดในข้อระเบียบ กฎหมายในการนำไปสู่การปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>ระดับความเสี่ยง</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต่ำ</p> <p><input type="checkbox"/> กลาง</p> <p><input type="checkbox"/> สูง</p>	<p>๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๓.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>ผู้บังคับบัญชาได้มีการกำกับดูแลให้การปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>(ระบุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๔. การเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>-ไม่มี</p> <p><u>ระดับความเสี่ยง</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> ต่ำ</p> <p><input type="checkbox"/> กลาง</p> <p><input type="checkbox"/> สูง</p>	<p>ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>(ระบุ) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>(ระบุรายละเอียด).....</p> <p>.....</p>

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ระดับความเสี่ยง	วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
<p>๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการหรือเวลาของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ละเลย ขาดความใส่ใจในการเขียนใช้วัสดุ สำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญในการขออนุญาตในการใช้เวลาไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนบางครั้งบางคราวให้ถูกต้อง</p> <p><u>ระดับความเสี่ยง</u></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ต่ำ</p> <p><input type="checkbox"/> กลาง</p> <p><input type="checkbox"/> สูง</p>	<p>๕.๑ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็น โทรศัพท์ รถยนต์หรือวัสดุสำนักงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ ไม่เบียดบัง ยกยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>๕.๓ ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม</p> <p>๕.๔ ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ พากเพียร อุทิศตน</p> <p>๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>๕.๖ ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอก</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>(ระบุ) .ควบคุมดูแลโดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ.โดยมีการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้วัสดุ. อุปกรณ์สำนักงานในแต่ละส่วนราชการ. พร้อมทั้งควบคุมความประพฤติในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้อยู่ในระเบียบวินัยและเป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>(ระบุรายละเอียด).....</p> <p>.....</p>

