



รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง
อำเภอบ้านฝือ จังหวัดอุดรธานี

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๑. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. เกิดการทุจริต เกิดความสับสนเปลืองโดยที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์ ๒. ครุภัณฑ์อาจสูญหาย และมีการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
ระดับความเสี่ยง	๙
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	๑. มีการตรวจสอบโดยงานพัสดุ ๒. ไม่มีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๓. จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และแจ้งให้ประชาชนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ.....
ผลการดำเนินการ	ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผู้รายงาน	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
วัน เดือน ปี ที่ราย	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. การอนุมัติ อนุญาต

เหตุการณ์ความเสี่ยง	<p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารความเสี่ยงที่พบ คือ</p> <p>๑. เรื่อง แบบแปลนการก่อสร้าง ที่พบว่า ผู้ขออนุญาตจะแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นอันดับแรกไม่สามารถจัดทำเองได้</p> <p>๒.ผู้มาขออนุญาตแสดงความจำนงให้เจ้าหน้าที่รับจ้างเขียนแบบแปลนการก่อสร้างกับตน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่รับตกลงรับจ้างเขียนแบบแปลนการก่อสร้าง ให้กับผู้มาติดต่องาน</p>
ระดับความเสี่ยง	๒๐
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	<p>๑.ขอความร่วมมือหน่วยงาน บริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการก่อสร้างในพื้นที่ เรื่องข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูลผู้รับจ้างเขียนแบบออกแบบการก่อสร้าง และประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒.ผู้บริหาร กำชับในเรื่องการงดรับจ้างการเขียนแบบแปลนการก่อสร้างต่อผู้มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เพื่อป้องกันในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓.เผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้ผู้มาติดต่อรับทราบ</p>
การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ.....</p>
ผลการดำเนินการ	<p>๑.ไม่มีหน่วยงานบริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ให้ข้อมูลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง</p> <p>๒.ดำเนินการแล้ว โดยผู้บริหารมีการเชิญบุคลากรกองช่าง เข้าพบเพื่อพูดคุย และสั่งการในเรื่องการงดรับเขียนแบบให้กับผู้มาติดต่อขออนุญาตการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>๓.ดำเนินการเปิดเผยคู่มือบนเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว</p> <p>http://www.champamong.go.th</p> <p>๔.ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการรับจ้างเขียนแบบ</p>
ผู้รายงาน	<p>กองช่าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</p>
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของรัฐ ความเสี่ยงที่พบ คือ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานจำนวนหลายรายการพร้อมๆ กัน แต่ผู้รับจ้างส่งมอบของหลายครั้ง อาจก่อให้เกิดความสับสนในการตรวจนับจำนวน และเมื่อพบว่าจำนวนสิ่งของไม่ครบ อาจมีการขอรับเป็นสิ่งอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>
<p>ระดับความเสี่ยง</p>	<p>๙</p>
<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซ้ำๆ ควรมีการสลับตัวบุคคล หมุนเวียนตรวจรับงานที่แตกต่างกันจากเรื่องเดิมๆ เพื่อป้องกันการสร้างความคุ้นเคยกับผู้ประกอบการ และนำมาซึ่งการเอื้อประโยชน์ระหว่างคณะกรรมการและผู้ประกอบการ</p> <p>๒. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ต้องกำชับให้ทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งรายละเอียดวัตถุประสงค์แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ และการอนุมัติให้มีการจัดซื้อ</p> <p>๓. กำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๔. กำชับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ทำการตรวจรับด้วยความรอบคอบชัดเจน</p> <p>๕. กำชับให้มีการจัดทำหนังสือคู่มือวัสดุสำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. จัดทำประกาศในเรื่อง</p> <p>๗.๑ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน</p> <p>๗.๒ มาตรการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๗.๓ มาตรการในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘. เพิ่มระบบดึงประกาศจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบRSSเชื่อมโยงกับกรมบัญชีกลาง ระบบ E-GP เชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติดึงข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ มาแสดงหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ออนไลน์ระบบให้มาแสดงหน้าเว็บไซต์ของท่านตลอด ๒๔ ชั่วโมง ครบทั้ง ๘ หัวข้อประกาศ</p>
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ.....</p> <p>.....</p>

<p>ผลการดำเนินการ (ต่อ)</p>	<p>๑. ได้มีการดำเนินการสลับตัวบุคคลเพื่อผลัดเปลี่ยนการเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการแล้ว</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการทำบันทึกข้อความ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ และได้แจ้งรายละเอียดวัสดุคงเหลือทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ และการอนุมัติให้มีการจัดซื้อ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัดตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรอบคอบ มีการประชุมหรือสรุปมติการตรวจรับ และจัดทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>๕. กองคลังได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบแล้ว</p> <p>๖. กองคลัง ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ แจ้งต่อกองคลังแล้ว</p> <p>๗. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๘. องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้จัดทำประกาศในเรื่อง</p> <p>๘.๑ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน</p> <p>๘.๒ มาตรการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๘.๓ มาตรการในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>http://www.champamong.go.th</p> <p>๙. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>ผู้รายงาน</p>	<p>กองคลัง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์</p>
<p>วัน เดือน ปี ที่รายงาน</p>	<p>๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘</p>