

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อำเภอคำชะอี จังหวัดอุดรธานี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

| ลำดับ<br>ที่ | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                 | ระดับของ<br>ความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | ผลประโยชน์ทับซ้อน การถือ<br>ครองทรัพย์สินในกิจการใด<br>กิจการหนึ่งของผู้บริหาร<br>เจ้าหน้าที่                       | ต่ำ                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>มีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์<br/>ระหว่างคู่สัญญา</li> <li>ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและ<br/>ติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการ<br/>สอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ<br/>ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</li> <li>จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2567</li> <li>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อ<br/>ผู้บริหาร</li> <li>เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อพัสดุ</li> <li>คณะกรรมการ / บุคคลมีความเข้มงวด<br/>ในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง</li> <li>จัดทำรายงานและเผยแพร่แผนต้น<br/>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในเว็บไซต์ของ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด</li> <li>จัดทำรายงานการดำเนินงาน รายเดือน<br/>และรายไตรมาสเสนอผู้บริหารตาม<br/>ระเบียบ</li> </ol>                                                                    |
| 2.           | 1.2 การรับ/ให้สินบน การรับ<br>หรือให้ของขวัญหรือของกำนัลที่<br>เกินความเหมาะสม เพื่อจูงใจให้<br>กระทำการใดสิ่งหนึ่ง | ต่ำ                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศนโยบาย No Gift Policy</li> <li>ประชุม/อบรม แนวทางการดำเนินการ<br/>ตามนโยบาย No Gift Policy</li> <li>จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่าง<br/>น้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์<br/>วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำ<br/>ขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการ<br/>พิจารณาอนุญาต รายการเอกสารหรือ<br/>หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมา<br/>พร้อมกับคำขอ และค่าธรรมเนียม</li> </ol>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศนโยบาย No Gift Policy<br/>ประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน<br/>2566</li> <li>ประชุมประจำเดือน มีนาคม 2567 เมื่อ<br/>วันที่ 5 มกราคม 2567 โดยมีคณะ<br/>ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ครู<br/>พนักงานจ้าง จำนวน 85 คน เข้าร่วม<br/>ประชุม เพื่อรับฟังแนวทางการดำเนินการ<br/>ตามนโยบาย No Gift Policy</li> <li>จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่าง<br/>น้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์</li> </ol> |

| ลำดับ<br>ที่ | เหตุการณ์ความเสี่ยง                                                                                                         | ระดับของ<br>ความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                             |                        | 4. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาต รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และค่าธรรมเนียม<br><br>4. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน                                                                                   |
| 3.           | 2.2 การใช้ทรัพย์สินขององค์กรเพื่อประโยชน์ส่วนตัว พนักงานนำทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองและพวกพ้อง | ต่ำ                    | 1.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด<br><br>2. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ<br><br>3. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ<br><br>4. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ<br><br>5. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม | 1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำดูแลทรัพย์สิน<br><br>2. จัดให้มีการเข้าเวรยามในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์<br><br>3. เผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน<br><br>4. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการและตรวจสอบพัสดุประจำปี<br><br>5.เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง |
| 4.           | การข่มขู่/เรียกรับผลประโยชน์ การเรียกหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งอื่นที่มีค่าจากผู้มาติดต่อราชการ        | ต่ำ                    | 1.ประกาศนโยบาย No Gift Policy<br><br>2.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์<br><br>วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำ                                                                                                                                                                                                                     | 1.ประกาศนโยบาย No Gift Policy<br><br>2.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์<br><br>วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต รายการเอกสารหรือ                                                                                                                                               |

| ลำดับ<br>ที่ | เหตุการณ์ความเสี่ยง | ระดับของ<br>ความเสี่ยง | วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ<br>บริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                 |
|--------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                     |                        | <p>ขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และค่าธรรมเนียม</p> <p>3. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร</p> | <p>หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และค่าธรรมเนียม</p> <p>3. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร</p> |

ปัญหา - ไม่มี

ข้อเสนอแนะ - ไม่มี