



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางสาวยุพิน เพื่อนสูงเนิน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ อำเภอนongkhai จังหวัดบุรีรัมย์

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่ อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

เหตุการณความเสี่ยง	<p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ความเสี่ยงที่พบ คือ</p> <p>๑. เรื่องแบบแปลนการก่อสร้างที่พบว่าผู้ขออนุญาตจะแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นอันกับแรกว่าไม่สามารถจัดทำเองได้</p> <p>๒. ผู้มาขออนุญาตแสดงความจำนงให้เจ้าหน้าที่รับจ้างเขียนแบบแปลนการก่อสร้างให้กับตน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับตกลงรับจ้างเขียนแบบแปลนการก่อสร้าง ให้กับผู้มาติดต่องาน</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
มาตรการแนวทาง/กิจกรรม/	<p>๑. ขอความร่วมมือหน่วยงาน บริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการก่อสร้างในพื้นที่ เรื่องข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูลผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการก่อสร้าง และประชาสัมพันธ์ให้รับทราบ โดยทั่วกัน พร้อมทั้ง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บริหาร กำชับในเรื่องการงดรับจ้างการเขียนแบบแปลนการก่อสร้างต่อผู้มา ติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เพื่อป้องกันในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓. เผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ และช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของ เจ้าหน้าที่ให้ผู้มาติดต่อรับทราบ</p>
การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ผลการดำเนินการ	<p>๑.ไม่มีหน่วยงานบริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ใดให้ข้อมูลต่อบต.</p> <p>๒.ดำเนินการแล้ว โดยผู้บริหารมีการเชิญบุคลากรกองช่าง เข้าพบเพื่อพูดคุย และ สั่งการในเรื่องการงดรับเขียนแบบให้กับผู้มาติดต่อขออนุญาตการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร</p> <p>๓.ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการรับจ้างเขียนแบบ</p>
ผู้รายงาน	<p>กองช่าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราວร้องทุกขร้อเรียน</p>
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของรัฐ          ความเสี่ยงที่พบ คือ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานจำนวนหลายรายการ          พร้อมๆ กันแต่ผู้รับจ้างส่งมอบของหลายครั้ง อาจก่อให้เกิดความสับสน          ในการตรวจนับ จำนวนและเมื่อพบว่าจำนวนสิ่งของไม่ครบ อาจมีการ          ขอรับเป็นสิ่งอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>
<p>ระดับความเสี่ยง</p>	<p>ปานกลาง</p>
<p>มาตรการแนวทาง/กิจกรรม/</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลใด          บุคคลหนึ่ง ซ้ำๆ ควรมีการสลับตัวบุคคล เวียนตรวจรับงานที่          แตกต่างกันจากเรื่องเดิมๆ เพื่อ ป้องกันการสร้างความคุ้นเคยกับ          ผู้ประกอบการ และนำมาซึ่งการเอื้อประโยชน์ระหว่าง          คณะกรรมการและผู้ประกอบการ</li> <li>๒.ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ต้องกำชับให้ทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้ง          รายละเอียด วัสดุคงเหลือทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาถึง          ความจำเป็นต้องจัดซื้อ และการอนุมัติให้มีการจัดซื้อ</li> <li>๓.กำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานให้เป็นไป          ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ          พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด          จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๔.กำชับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ทำการตรวจรับด้วยความ          รอบคอบ ชัดเจน</li> <li>๕.กำชับให้มีการจัดทำหนังสือคุมวัสดุสำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๖.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่อง          ระเบียบการจัดซื้อจัด จ้าง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗.จัดทำประกาศในเรื่อง</li> <li>๗.๑ มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือ          ผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน</li> <li>๗. ๒มาตรการในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ          เสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</li> <li><input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ.....</li> </ul>
<p>ผลการดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้มีการดำเนินการสลับตัวบุคคลเพื่อผลัดเปลี่ยนการเป็น          คณะกรรมการตรวจ รับงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการแล้ว</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มี          การทำบันทึก ข้อความ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ และได้แจ้ง          รายละเอียดวัสดุคงเหลือทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาถึง          ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ และการอนุมัติให้มีการ จัดซื้อ</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ          ปฏิบัติงานเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ          บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า          ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐          อย่างเคร่งครัดตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ผลการดำเนินการ	<p>๔.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างด้วย ความรอบคอบ มีการประชุมหรือสรุปมติการตรวจรับ และจัดทำบันทึกรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>๕.กองคลังได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ตาม ระเบียบแล้ว</p> <p>๖.กองคลัง ได้ให้ทุกกองงานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ แจ้งต่อกองคลังแล้ว</p> <p>๗.บุคลากรของเทศบาลฯ ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๘.ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
ผู้รายงาน	กองคลัง
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

