



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| เหตุการณ์ความเสี่ยง | มาตรการความเสี่ยงที่มีอยู่ | ระดับความเสี่ยง | มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง | ผลการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ๑.การนำทรัพย์สิน ส่วนราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว | - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ๔ | ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณา อนุญาต ก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้ภายนอก | ดำเนินการแล้ว | กองคลัง |
| ๒.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ | - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ๖ | ๑. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมบุคลากรที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อให้เข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบ ข้อ | ดำเนินการแล้ว ดำเนินการแล้ว | กองคลัง กองคลัง |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | <p>กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอเพื่อให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องโปร่งใส</p> <p>๓. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร ในองค์กร โดยฝึกอบรม และเผยแพร่กิจกรรมด้าน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูก จิตสำนึก</p> <p>๔. จัดทำมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง/ มาตรการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน/ มาตรการป้องกันการรับ สินบน/มาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ/ มาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๕. หากพบว่ามีกรกระทำ ความผิด องค์กรจะต้อง ดำเนินการทางวินัย</p> | <p>อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำโครงการอบรม คุณธรรมจริยธรรม</p> <p>ดำเนินการแล้ว</p> | <p>สำนักปลัด</p> <p>สำนักปลัด/กองคลัง</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

| | | | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>๓. การใช้งานผ่านระบบ ktb corporate online</p> | <p>๑. ตั้งค่าในระบบ KTB Corporate Online กำหนดให้ผู้ใช้ระบบ เปลี่ยน Password ทุก ๓ เดือน และและรหัสผ่าน ต้องมีความปลอดภัยสูงสุด</p> <p>๒. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ข้อมูลและวงเงินในการทำ รายการของ User แต่ละประเภทอย่าง ชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>๓. กำหนดวงเงินในบัญชี เงินฝากที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online เท่าที่จำเป็น</p> | <p>๒๐</p> | <p>ละเมิด และอาญาอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๑. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ Maker Checker และ Authorizer เพื่อ ดำเนินการรับเงินและ จ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดย กำหนดให้เข้าไป ตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ทุก ครั้งว่า การทำรายการ เสร็จสมบูรณ์</p> <p>๒. มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของระเบียบและ เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายตามสายการ บังคับบัญชาและ ตรวจสอบจาก เจ้าหน้าที่</p> | <p>ดำเนินการแล้ว</p> <p>ดำเนินการแล้ว</p> | <p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p> |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | | การเงินและบัญชีอย่าง ใกล้ชิดทั้งก่อนและหลัง การ อนุมัติการเบิกจ่าย | | |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|--|--|