**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562** |  |
| **ประเด็นความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การปรับปรุงขั้นตอน** |
| 1. การจัดหาพัสดุ | การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยนำญาติพี่น้อง หรือบุคคลใกล้ชิดเป็นผู้ขายผู้รับจ้าง | -จัดทำมาตรการจัดหาพัสดุของ อบต. บ้านเกาะ ดังนี้  1.จัดทำขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ ทั้งปริมาณ คุณภาพ ทันเวลา ตามความจำเป็นเร่งด่วน  2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ โดยเฉพาะการซื้อวัสดุ (ยกเว้นวัสดุก่อสร้าง)โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องจัดซื้อตามราคาท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย หรือราคาที่ซื้อครั้งล่าสุดในระยะ 2 ปี มาเทียบราคากันโดยจัดทำรายละเอียดการสืบราคาเป็นราคากลางโดยระบุรายการที่จะซื้อ ราคาขาย วันที่สืบราคา ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประกอบรายงานการขอซื้อขอจ้าง |
| 2. การใช้รถยนต์ราชการ | 1. ใช้รถยนต์ราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548  2. ผู้ใช้รถราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 | -จัดทำมาตรการการใช้รถส่วนกลาง  1. ไม่นำรถส่วนกลางไปใช้ส่วนตัว  2. ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ  3.ไม่นำส่วนกลางไปเก็บรักษาที่บ้านพัก |
| 3. การใช้ทรัพย์สินของราชการ | การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว | -ปรับปรุงขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้  1.กรอกแบบฟอร์มเบิกพัสดุก่อนเบิกวัสดุไปใช้ทุกครั้ง ระบุรายการวัสดุต้องการเบิก จำนวนที่ต้องการเบิก  2. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ  3. จัดเตรียมพัสดุ  4. รับพัสดุ  -ปรับปรุงขั้นตอนการยืมพัสดุ  1.กำหนดหลักเกณฑ์การยืมให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบโดยทั่วไป  2.กำหนดผู้รับผิดชอบการยืมพัสดุ เช่น ผู้มีอำนาจอนุมัติผู้จ่ายพัสดุ และผู้บันทึกการยืมในทะเบียนคุม |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็นความเสี่ยง** | **ปัจจัยเสี่ยง** | **การปรับปรุงขั้นตอน** |
|  |  | 3.กำหนดให้มีการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะก่อนจ่ายพัสดุให้ผู้ยืมพัสดุ  4. กำหนดให้การตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมาให้อยู่ในสภาพดีหรือพร้อมใช้งานได้  5. ให้มีการบันทึกการยืมและรับคืนวัสดุทุกครั้ง |
| 4. การรับสินบนหรือรับของขวัญ | การรับสินบนหรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง | - จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  - กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย ตามลำดับก่อน หลัง |