

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต



องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเขย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อนสามารถสรุปข้อมูลการดำเนินการจัดการตามมาตรการแก้ไขความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการแสวงหาผลประโยชน์ทับซ้อน และอาจเกิดการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดังนี้

ด้านความโปร่งใสของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การบริหารบุคคล การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นลูกจ้าง, พนักงานจ้าง	๑. ประกาศ เผยแพร่การรับสมัคร และดำเนินการคัดเลือกอย่างเป็นธรรม ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละด้าน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้	ไตรมาส ที่ ๑ - ๔

ด้านความโปร่งใสในการใช้มาตรการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเลือกซื้อร้านค้าที่ราคาเป็นไปตามกำหนดมาตรฐานราคากลาง ๒. งานประกวดราคา ๓. งานตรวจรับพัสดุ	๑. ประกาศ เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์สามารถตรวจสอบได้ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละด้าน อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมอบงานโดยผู้เชี่ยวชาญ ๔. งานประกวดราคาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยระบบ e-bidding สามารถตรวจสอบด้วยทุกหน่วยงาน ๕. กิจกรรมให้ตัวแทนประชาคมหมู่บ้านเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๖. โครงการลงมติ ประชาคมหมู่บ้านในการร่วมแสดงความคิดเห็น พัฒนา แก้ไขปัญหา และตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	ไตรมาส ที่ ๑ - ๔

ด้านความโปร่งใสในการรักษา สงวนสิทธิ์ซึ่งทรัพย์สินของส่วนงานราชการ

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. มาตรการตรวจสอบ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของส่วนราชการ	๑. คำร้องขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจในการจัดการดูแล ๒. ลงทะเบียนการขอใช้งาน เพื่อตรวจสอบการขอใช้งาน และป้องกันการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน-น ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ๔. จัดทำบันทึกสรุปการใช้งานประจำเดือน เสนอผู้บริหารรับทราบ	ไตรมาส ที่ ๑ - ๔

ด้านความโปร่งใสการขอออกใบอนุญาต/การรับรองสิทธิ

มาตรการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. มาตรการตรวจสอบ การขอใบอนุญาต/การรับรองสิทธิ	๑. ควบคุม กำกับและส่งเสริมบุคลากรเจ้าหน้าที่และจัดทำแบบบันทึกข้อมูลผู้ขออนุญาต ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ๔. จัดทำบัญชีรายการ เพื่อรายงานข้อมูล เสนอผู้บริหารปีละ ๒ ครั้ง	ไตรมาส ที่ ๑ - ๔

+++++