



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ (งานกฎหมายและคดี)

ที่ ศง. ๗๔๔๐๑/-

วันที่

๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ITA) ซึ่งแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ ๔ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร จึงมีการประเมินความเสี่ยงและรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง

๒. ระดับของความเสี่ยง

๓. วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. ผลการดำเนินการตามวิธีการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใสตามรูปแบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอนุมัติให้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

๓. ขอกฎหมาย

๑. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอ

จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติให้มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเกศสิณี รังงาม)

นิติกรปฏิบัติการ

/ความเห็น....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- เพื่อโปรดเกล้า

(ลงชื่อ)



(นางกนิษฐา กิมสงวน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- (ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)



(นางสาวเพ็ญเพ็ญ ยอสม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

0๔๔๖๖

(ลงชื่อ)



(นายสมักร ตันกุลโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ประกอบการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ประกอบการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ - ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง - ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน - ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น - ☐ เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ).....
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. มีคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีขั้นตอนเสนอขอความเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๓. ใช้แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. ผู้บังคับบัญชาดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
ตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เข้ารับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ และระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๓. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมและประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๖. สามารถตรวจสอบในรายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ผ่านเว็บไซต์อบต.
ผู้รายงาน	งานพัสดุ กองคลัง

๒. การบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ประกอบการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
สถานการณ์ ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ - ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง - ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน - ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น - ☐ เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ).....
วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑. ทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนจากผลคะแนนการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา มาสาย การขาดราชการ การรักษาวินัย พหุติกรรม และ จัดทำผลงานเป็นรูปเล่มเพื่อประกอบการประเมินการพิจารณา ๔. มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อพิจารณา และสรุปความเห็นเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาผลการประเมิน ๕. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และแจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานทราบ
ตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๒. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมและประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ผู้รายงาน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๓. การอนุมัติ อนุญาต

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การพิจารณาตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การพิจารณาตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ
ระดับความเสี่ยง	ระดับต่ำ
สถานการณ์ ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	- ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ - ☒ เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง - ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน - ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น - ☐ เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ).....
วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
ตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการ พิจารณาการอนุญาตและรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
ผู้รายงาน	สำนักปลัด