



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

ที่ กส ๗๘๑๐๑.๐๑/

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานและบริการประชาชนด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การดำเนินงาน ของสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางปฏิบัติของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนิตานุช ภูพานิล)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(นายสมัย ภูคกงน้ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

ความเห็น.....

(นายวรพงษ์ เศรษฐ์รักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางตลาด

เหตุการณ์ ความเสียหาย	ระดับ ความเสียหาย	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสียหาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน
<p>๑. การรับของขวัญหรือผลประโยชน์หรือการรับสินบน</p> <p>- ใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้บุคคลหรือผู้รับบริการ</p> <p>- การรับสินบนของขวัญหรือของกำนัลที่มีค่าส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๒</p> <p>(ไม่มี/ความเสียหาย/ความเสียหายน้อย)</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารที่ระบุรายละเอียดข้อปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่จะเป็นการป้องกันการไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจในเรื่องต่างๆ</p> <p>๒. จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทุกระดับถือปฏิบัติ</p> <p>๓. จัดทำแนวทางการป้องกันการรับสินบนและการกำกับติดตาม</p> <p>๔. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ฝ่ายวังติดตามต่อเนื่อง</p>	<p>รายงานได้แสดงเจตนากรณีการนำทรัพย์สินมาใช้ในการบริหารของผู้บริหาร อาทิ การประกาศเจตนากรณีนโยบาย No Gift policy เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อบรม.</p>

เหตุการณ์ ความเสียหาย	ระดับ ความเสียหาย	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสียหาย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน
<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือที่ ราชการเพื่อ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ความสะดวกให้แก่ ผู้รับบริการหรือ บุคคลที่ได้เคยเรียก รับสินบนเป็นการ ตอบแทน</p>	<p>๕ (ปานกลาง)</p>	<p>๑. กำหนดนโยบาย มาตรการ หรือ แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการเรียก สินบนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรถือ ปฏิบัติ - มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วน รวม - ประกาศนโยบายของชอชวัญ ของ กักันตทุกชนิด เพื่อตอบแทนการปฏิบัติ หน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ของ ตนเองให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย - ผู้บังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการ ปฏิบัติหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียน เรื่องการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ ประชาชนทราบ เพื่อสร้างความเกรงกลัว สำหรับการเรียกสินบนของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>ฝ่ายสวัสดิการ ต่อเนื่อง</p>	<p>- หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือนโยบายชี้แจงแนวทางการ ปฏิบัติราชการ และเร่งรีบกำกับติดตามของการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ตามกรอบระยะเวลาและขั้นตอนที่ กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและไป ตามแผนปฏิบัติงานรวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก ความเสมอภาค - มีการจัดทำรายงานผลในการจัดทำโครงการ - ผู้บริหารติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน
<p>๓. กระบวนการสรรหาพนักงานจ้างอาจมีการนำอุปถัมภ์หรือการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้ามาทำงานในหน่วยงาน</p>	<p>๑๒ (เสี่ยงสูง)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาสามารถควบคุมและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนให้มีความชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการสรรหา</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>เฝ้าระวังติดตามต่อเนื่อง</p>	<p>- หน่วยงานได้แสดงเจตนาประเมินในการน้อมนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารของผู้บริหาร อาทิ การประกาศเจตนาธรรมเนียม No Gift policy เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อบรม - การนำหลักประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐมาใช้เป็นเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการสรรหา</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครอย่างเปิดเผย</p>
<p>๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเลือกชื่อหรือเลือกวิธีการเจาะจงกับรายที่ตนเองรู้จักหรือบุคคลญาติง่าย</p>	<p>๖ (ปานกลาง)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำนโยบายไม่รับของขวัญ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>เฝ้าระวังติดตามต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผู้ที่มีความสามารถในเรื่องการตรวจรับ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับผู้ตรวจความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อตกลง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรับรองตนเองทุกครั้งว่า “ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง”</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในหลักกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของบุคลากร</p>

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน
<p>๕. เกี่ยวกับการตรวจรับงาน</p> <p>(ปานกลาง)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกรรมการขาดความรู้อยู่ในการตรวจรับงาน</p> <p>- ผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบหรือมีข้อกำหนดรูปแบบหรือมีข้อกำหนดรูปแบบรายการและอาศัยช่องว่างกฎหมายเอื้อประโยชน์แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง</p>	๖	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการตรวจรับงานจ้าง</p> <p>๓. ส่งเสริมคุณธรรมให้พนักงานและผู้บริหารคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	กองคลัง	เฝ้าระวังติดตามต่อเนื่อง	<p>๗. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลลาด</p> <p>๘. ได้มีการดำเนินสลับตัวบุคคลเพื่อผลิตเปลี่ยนการเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ</p> <p>๑. ตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุที่มีความสามารถในเรื่องการตรวจรับ</p> <p>๒. คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุตรวจความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อตกลง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรับรองตนเองทุกครั้งที่ “ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง”</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลาด</p> <p>๗. ได้มีการดำเนินสลับตัวบุคคลเพื่อผลิตเปลี่ยนการเป็นคณะกรรมการการตรวจรับงาน จัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ</p>

เหตุการณ์ ความเสียหาย	ระดับ ความเสียหาย	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสียหาย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินงาน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน
					<p style="text-align: center;">รายละเอียดผลการดำเนินงาน</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่าง คร่งครัดตามคำสั่งที่ ๕๕๖/๒๕๖๐ มอบหมาย</p> <p>๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรอบคอบ มีการประชุมหรือสรุปมติการตรวจรับ และจัดทำบันทึกรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>๑๐. ในการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร เน้นย้ำบทลงโทษที่จะเกิดขึ้นหากกระทำความผิดเพื่อสร้างความตระหนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นหากกระทำความผิด และปลูกฝังจิตสำนึกของพนักงานต้นคุณธรรม ความโปร่งใส และมีการนำหลักธรรมาภิบาลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง</p>