



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค โทร ๐-๓๔๙๐-๐๔๖๖

ที่ นฐ ๘๐๖๐๑ / ๙๔

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

ต้นเรื่อง

ด้วย คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ให้นำหน่วยงานเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงาน และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ทั้งนี้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค ได้รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งสถานะความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค อยู่ในระดับสีเขียว หมายถึง ระดับความเสี่ยงค่อนข้างต่ำ แต่ให้เฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตที่กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายวรยศ พูลสวัสดิ์)

ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

(ลงชื่อ)

(นายพีรพล อ่วมเปี่ยม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.วัดแค

- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายพีรพล อ่วมเปี่ยม)

หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

ความเห็นนายก อบต.วัดแค

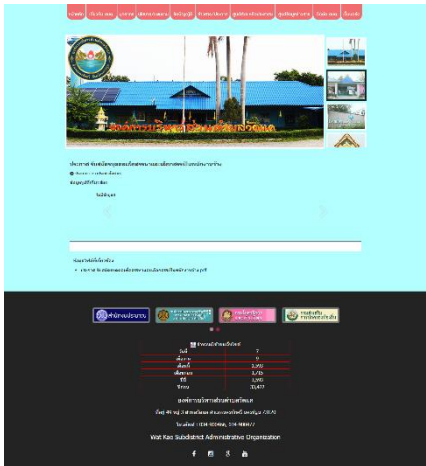
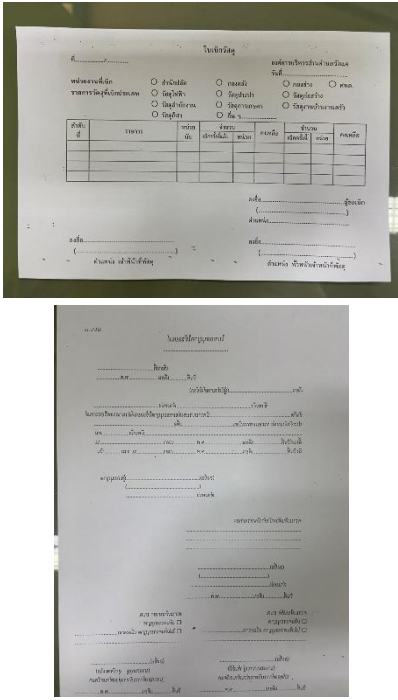
- ทราบ

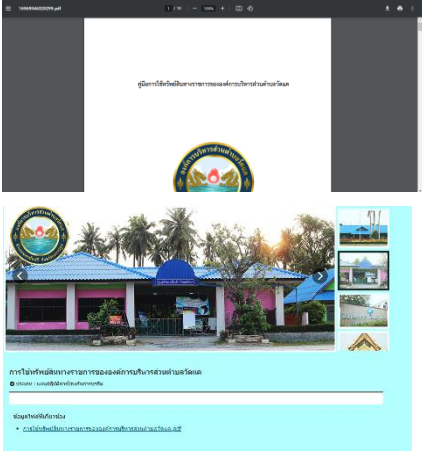
(ลงชื่อ)

(นายสมบุญ สุขวิฑฒะโก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแค

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประเด็น ความเสี่ยง	รายละเอียด	การป้องกันและควบคุม	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง เลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือ เป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคยได้ง่าย	-ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ -เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง	-	-	✓
๒.การบริหารบุคคล	การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็น พนักงานจ้าง ไม่เป็นธรรม และโปร่งใส หรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน	ดำเนินการประกาศเผยแพร่การรับสมัครและดำเนินการ คัดเลือกอย่างเป็นธรรม โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละด้านอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้	-	-	✓
					
๓.การนำทรัพย์สินส่วนราชการไปใช้ประโยชน์	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต เช่นอุปกรณ์สำนักงาน รถอื่นๆ	- ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุม การใช้ งานและการเบิกจ่ายอย่าง ครบครัน โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนนำทรัพย์สินราชการ ไปใช้ภายนอก - จัดทำ ประกาศ มาตรการ คู่มือการใช้การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการ	-	-	✓
					

ประเด็น ความ เสี่ยง	รายละเอียด	การป้องกันและ ควบคุม	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
					
๔.การออก ใบอนุญาต หรือการ รับรองสิทธิ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีญาติหรือคน รู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาต นั้นๆ	ควบคุมกำกับส่งเสริมให้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ตามกฎหมายระเบียบอย่าง เคร่งครัด และให้มีความ เป็นกลาง	-	-	✓
๕.การลงชื่อ เข้า ออก เวลาปฏิบัติ หน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง	-ใช้ ระเบ บ บ ส แก น ลายนิ้วมือ -มีสมุดขออนุญาตไป พื้นที่อื่น	-	-	✓
					

ประเด็น ความเสี่ยง	รายละเอียด	การป้องกันและควบคุม	สถานะการดำเนินการ		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๖.การจัดโครงการ/กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	-พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรก - ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ	-	-	✓
๗.การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง(Case) - การใช้รถ - การใช้คน	การใช้หรือการจัดสรรทรัพยากรนำไปใช้มากเกินไปจนเกิดความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่น การใช้น้ำมันมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น	-มีการบันทึกการใช้ต่างๆ -มีการรายงานทุกครั้ง -สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม -ใช้งานตามความเป็นจริง	-	-	✓
๘.การจัดประชุมดูงาน สัมมนาต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมีสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานที่	- สถานที่มีความเหมาะสมกับงบประมาณ - วิทยากรมีความรู้ความเหมาะสมกับงานหรือโครงการนั้นๆ	-	-	✓
๙.การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	การรับหรือให้ทรัพย์สิน สิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ ของที่ระลึก เพื่อตอบแทนในการให้บริการ การปฏิบัติงาน	- จัดทำมาตรการนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการในช่วงเทศกาล -สร้างการรับรู้ ปลุกจิตสำนึก	-	-	✓

