

ชื่อหน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม.....

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

| ที่ | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต  | ประเมินระดับความเสี่ยง |        |     |      |     |        | มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง   | ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/<br>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง  |
|-----|---|------------------------|--------|-----|------|-----|--------|--|---|
|     |   | ไม่มี                  | ต่ำมาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก |  |   |
| ๑   | <p><b>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>๑.๑ การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติ/ยกเว้นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเอื้อประโยชน์ หรือทำให้เกิดโอกาสในการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ขึ้นนำหรือเอนเอียงไปทางยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง ซึ่งเปิดช่องโหว่ให้บริษัท/ผู้รับจ้างที่มีผลประโยชน์ร่วมกันชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๓ การเลือกใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการเอื้อประโยชน์/ให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง หรือกีดกัน/สร้างอุปสรรคให้คู่แข่งรายอื่น</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่ของอบต.ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่รับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือสินบนไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินของขวัญ การลดราคา หรือสิ่งใดก็ตามในลักษณะเดียวกันที่จะส่งผลในการตัดสินใจดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p> |                        |        | ✓   |      |     |        | <p>๑. ตรวจสอบโครงการ/งบประมาณ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือไม่และปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีกำหนดไว้ หรือไม่</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารโครงการ/กรรมการกำหนดราคากลาง/กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/และกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง</p> <p>๔. ตรวจสอบสัญญาจัดทำโครงการ เป็นไปกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินงานตามโครงการ ว่า เป็นไปกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่</p> | <p>- อบต.ท่างาม ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการเปิดเผยโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>- อบต.ท่างาม ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อย่างใกล้ชิดเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงาน</p> <p>- อบต.ท่างาม จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ดำเนินการแล้ววันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖) และประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ดำเนินการแล้ว วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ/บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต.ท่างาม และเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต.ด้วย</p> <p>- อบต.ท่างาม ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ เช่น เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เลือกใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เว้นแต่กรณีที่จะสามารถดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- ประชาสัมพันธ์นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง/ประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) แนวปฏิบัติข้อควรทำไม่ควรทำ (Do&amp;Don't) พฤติกรรมทางจริยธรรม ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรในทุกระดับให้ตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการป้องกันการทุจริต การรับหรือให้สินบนและความขัดแย้งทางผลประโยชน์มิให้เกิดกับ อบต.ท่างาม ดำเนินการจัดกิจกรรมประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส และ NO Gift Policy อบต.ท่างาม และโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากร อบต.ท่างามดำเนินการเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามลำดับ</p> |

| ที่ | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต  | ประเมินระดับความเสี่ยง |        |     |         |        |   | มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง  | ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/<br>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง  |
|-----|---|------------------------|--------|-----|---------|--------|---|---|---|
|     |   | ไม่มี                  | ต่ำมาก | ต่ำ | กลางสูง | สูงมาก | สูงสุด  |   |   |
| ๒   | <p><b>การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <p>๒.๑ ไม่มีคำขอใช้รถตามแบบฟอร์มคำขอที่กำหนด</p> <p>๒.๒ พนักงานขับรถยนต์และจนท.ผู้รับผิดชอบขาดการจดแจ้งเลขไมล์รถยนต์ และ</p> <p>๒.๓ ขาดการรักษาบำรุงและทำความสะอาดรถยนต์</p>  |                        |        | ✓   |         |        |   | <p>๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) และรถส่วนบุคคล/รถรับรอง (แบบ ๒) หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลต้นฉบับ</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)</p> <p>๔. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการอุบัติเหตุ (แบบ ๕)</p> <p>๕. ตรวจสอบการจัดทำสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถ (แบบ ๖)</p> <p>๖. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีตราเครื่องหมายประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หรือไม่</p>                                    | <p>๑. ตรวจสอบการเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคลจัดเก็บไว้ในบริเวณของ อบต.ท่างาม หรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง จนท.ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๓. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๔. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ แบ่งงานอย่างเป็นระบบ ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์สม่ำเสมอ</p> |
| ๓   | <p><b>การขออนุญาตตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร</b></p> <p>๓.๑ การก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ต่อเติมหรือรื้อถอนอาคารไม่เป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓.๒ ผู้มาติดต่อราชการเพื่อขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร จึงไม่ทราบขั้นตอนในการยื่นขออนุญาตอาจเตรียมเอกสารมาไม่ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการยื่นเรื่องขออนุญาตล่าช้า</p> |                        |        | ✓   |         |        | <p>๑. มีการจัดทำแผ่นพับข้อมูลข่าวสาร แผ่นผังอธิบายขั้นตอนในการยื่นขออนุญาตให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ตบต.ท่างาม เพื่อให้ประชาชนเข้าใจและนำเอกสารมายื่นได้ครบถ้วน</p> | <p>๑. จัดทำแผ่นพับและแผ่นผังอธิบายขั้นตอนในการดำเนินการยื่นขออนุญาตประเภทต่าง ๆ โดยตั้งไว้ ณ จุดรับบริการ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารและอธิบายเงื่อนไขหรือองค์ประกอบในการยื่นคำขอประเภทต่างๆ</p> <p>๓. ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการยื่นขออนุญาตประเภทต่าง ๆ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์ เฟสบุคและไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงการรับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ</p> |   |

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถนำรายงาน ข้อ ๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผลการดำเนินงาน ๑๒ เดือน)\*\*\* มารายงานใน ข้อ ๐๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ โดยจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบองค์ประกอบด้านข้อมูลข้อ ๐๓๑ ตามคู่มือการประเมินฯ ITA ๒๕๖๗