



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด (งานสวัสดิการสังคม) องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง
ที่ บร ๘๙๔๐๑/ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ ผู้จัดทำได้จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอุทุมพร สระกang)
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

//ความเห็น

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

จ.อ.

(ปรีชา ด้วงตะกั่ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของรองปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวลำไย น้ำทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

ความคิดเห็นของปลัด อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายสัมพันธ์ หลวงสนาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

ความคิดเห็นของนายก อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายวันต์ แสนมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเฟือง อำเภอพุนนัง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และประพตติมิชอบ	เหตุการณ์ความเสี่ยงการ ทุจริตและประพตติมิชอบ	ระดับ/คะแนนความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส เกิด L	ผลกระทบ ความ รุนแรง I	ระดับ ความ เสี่ยงการ ทุจริต L*I			
๑.การนำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑.มีเจ้าหน้าที่บางราย นำ วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงาน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒.มีเจ้าหน้าที่บางรายนำ วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไป ใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน	๒	๕	๑๐ (ระดับสูง)	๑. การจัดทำทะเบียนคำ ทรัพย์สินของราชการ ๒.การเสริมสร้างจิตสำนึกใน การแยกแยะประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม ๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง)ของราชการเป็น ประจำ ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ	๑.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของราชการและทะเบียนการ ตรวจสอบพัสดุ	กองคลัง

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และประพตติมิชอบ	เหตุการณ์ความเสี่ยงการ ทุจริตและประพตติมิชอบ	ระดับ/คะแนนความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส เกิด L	ผลกระทบ ความ รุนแรง I	ระดับ ความ เสี่ยงการ ทุจริต L*I			
การอนุมัติ อนุญาต ความ พระราชบัญญัติการอำนวย ความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	ผู้มาติดต่อให้สินบนแก่ หน่วยงานเพื่อให้ออก ใบอนุญาตก่อสร้าง	๓	๓	๙ (ระดับ ปาน กลาง)	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการอำนวย ความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างเคร่งครัด ๒.จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการ รับสินบนความผิดและโทษ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กรณี ตัวอย่างการรับสินบนเผยแพร่ ให้แก่เจ้าหน้าที่,ประชาชน รับทราบ ๔. เพิ่มช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน และการแจ้งเบาะแส ที่เข้าถึงง่ายและปลอดภัยแก่ผู้ แจ้ง	๑.เพิ่มช่องทางในการร้องเรียน แจ้งเบาะแส ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	กองช่าง

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และประพตติมิชอบ	เหตุการณ์ความเสี่ยงการ ทุจริตและประพตติมิชอบ	ระดับ/คะแนนความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส เกิด L	ผลกระทบ ความ รุนแรง I	ระดับ ความ เสี่ยงการ ทุจริต L*I			
การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ	ผู้บังคับบัญชาเรียกรับเงิน ส่วนแบ่งจากเงินโบนัส(เงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น)	๓	๑	๓ (ระดับ ต่ำ)	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการในการ พิจารณาเงินโบนัส(เงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่น) ตามข้อ ระเบียบกฎหมาย	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ พิจารณา ฯ	สำนักปลัด

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต และประพตติมิชอบ	เหตุการณความเสี่ยงการ ทุจริตและประพตติมิชอบ	ระดับ/คะแนนความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		โอกาส เกิด L	ผลกระทบ ความ รุนแรง I	ระดับ ความ เสี่ยงการ ทุจริต L*I			
การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับเหมาให้สินบนแก่ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการ แบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒	๑	๓ (ระดับ ต่ำ)	๑.หากพิจารณาแล้วว่าสามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้ง เดียวและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทได้ต้องไม่มีการ ลดงบประมาณลงมาเพื่อใช้ วิธีจัดซื้อจัดจ้างแบบ เฉพาะเจาะจง ๒.จัดอบรมให้ความรู้เรื่อง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่ เจ้าหน้าที่	๑. ไม่มีเรื่องร้องเรียนกรณีการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒.เจ้าพนักงานพัสดุไปอบรม ตลอดเกี่ยวกับระเบียบ, กฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง ๓.เอกสารสัญญา การจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามระเบียบการ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	กองคลัง