



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

ที่ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ต.ค. ๖๕ - มี.ค.๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้รวบรวมการรายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงในรอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ของสำนักปลัด กองคลังและกองช่าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ จึงขอเสนอรายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง มาเพื่อให้ ผู้บริหารรับทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายวันชัย เดชธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

.....

ลงชื่อ.....

(นายวิชาญ มีศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมคิด ยอดสาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

ประเด็นความเสี่ยง	รูปแบบ หรือพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากต้องมีการติดต่อกับภาคเอกชนคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๓. มีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา ๔. ทำบันทึกข้อตกลงไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๒. การรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์	การรับของขวัญและหรือผลประโยชน์ใด ๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม อาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับ	๑. ทำประกาศและเผยแพร่ห้ามเจ้าหน้าที่ของ อบต. ต้องไม่รับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมายเว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ๒. ใช้บัตรอวยพรการลงนามในสมุดอวยพรหรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญในทุกกรณี	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ไม่มีการรับ การให้ การเรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
๓. การใช้รถราชการ	ผู้ใช้น้ำมันไปใช้ส่วนตัว เช่นการดูน้ำมันไปใช้ระหว่างทาง หรือเติมน้ำมันไม่ครบตามใบสั่งจ่ายส่วนน้ำมันที่เหลือเป็นเงินสด	๑. ตรวจสอบเลขไมค์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน ๒. กำหนดให้ผู้ขับรถต้องทำบันทึกขออนุมัติใช้รถครั้งก่อนได้รับอนุญาต ๓. ทำข้อตกลงกับสถานีจ่ายน้ำมันให้กับรถในราชการของ อบต.	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ตรวจสอบไม่พบการทุจริต

ประเด็นความเสี่ยง	รูปแบบ หรือพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
๔. การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต	เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการไม่เป็นไปตามลำดับคำขอ	จัดทำมาตรการในการรับจดทะเบียนเพื่อเสนอขออนุมัติ อนุญาต ๑. แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ๒. กำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการตรวจสอบคำขอเพื่ออนุมัติ อนุญาต ๓. กระบวนการในการนำเสนอเรื่อง เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ไม่มีการรับ การให้ การเรียกรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด
๕. การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ รถยนต์ เครื่องตัดหญ้า เลื่อยโซ่ยนต์ ฯลฯ	มีการจัดทำทะเบียนคุม การใช้งานและการเบิกจ่าย มีการบันทึกขออนุญาตใช้อุปกรณ์สำนักงานก่อนได้รับอนุญาต	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๖. การยกยอกเงิน	เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ออกใบเสร็จรับเงิน ทุกขั้นตอน	๑. ผู้บังคับบัญชาควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
๗. การเลือกสรรและสรรหาพนักงานจ้าง	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับประโยชน์เข้าทำงาน	มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้	สำนักปลัด	จำนวนเรื่องร้องเรียน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน