



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง โทร. ๐-๔๕๘๗-๐๔๐๑
ที่ ยส.๗๕๐๐๑/- วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นมา ต่อมาคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน่วยงานต้องมีการประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบและดำเนินการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ นั้น

บัดนี้ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกัญญาวิณ์ แก้วดี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางวิไลวรรณ พิมพ์มหา)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางสาวณฤดี บุญทศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ส.ต.ท.

(วรทัศน์ ทองเฟื่อง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

- ทราบ ดำเนินการตามที่เสนอ

(นายทองลา สายคำวงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑) ผลการประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง (๑-๔)	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
๑.	๑. การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว - มีการใช้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น รถ กระดาษ ฯลฯ ไปใช้ส่วนตัว	๒	- จัดให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด	(/) ดำเนินการแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ - มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และมอบหมายส่วนราชการที่รับผิดชอบชัดเจน - มีการรายงานวัสดุคงเหลือ และตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายวัสดุเป็นประจำทุกเดือน - มีการจัดทำใบยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และติดตามการส่งคืนทุกครั้ง - มีการกำกับ และเข้มงวดกับบุคลากรในหน่วยงาน ทุกครั้งที่มีการประชุมประจำเดือน
๒.	๒. การจัดซื้อจัดจ้างในการจัดโครงการ/กิจกรรม - ผู้ดำเนินโครงการเลือกจัดซื้อ/จัดจ้างร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นเครือญาติ	๓	- ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ - เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง	(/) ดำเนินการแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ - ในการจัดซื้อจัดจ้าง มอบให้เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ ห้ามเจ้าของโครงการดำเนินการจัดหาเอง - มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา และคุณภาพการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๓.	๓. การลงชื่อเข้า-ออกในการปฏิบัติหน้าที่ - การลงเวลาไม่ตรงกับความป็นจริง	๒	- จัดทำประกาศกำหนดวันลา มาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - มีสมุดขออนุญาตออกนอกพื้นที่	(/) ดำเนินการแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ - กำกับบุคลากรในหน่วยงาน ให้ลงเวลาตามความเป็นจริง - สมุดลงเวลา มอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - หากมีจำนวนวันลา มาสาย เกินกว่าที่กำหนดในประกาศ จะได้รับการพิจารณามีให้เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๔.	๔. การบริหารงานบุคคล - มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพนักงานส่วนตำบล/เจ้าหน้าที่	๒	- มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้	(/) ดำเนินการแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้ - ในการสรรหาพนักงานจ้าง มีกระบวนการที่เข้มงวด โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทำให้ได้ผู้ผ่านการสรรหาที่มีความรู้ความสามารถจริง