



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่ ขพ ๗๔๒๐๑/

วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ตามที่ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ไม่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงาน การปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม ควบคู่กับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและร่วมมือ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชีโดยที่ในปัจจุบันกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดโอกาสที่มีความเสี่ยงความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้รวมทั้งเป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะได้เข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการยกระดับการทำงาน และเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการดำเนินการ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานและภารกิจนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผลทั่วทั้งองค์กร ลดความเสี่ยงอันเกิดจากการทุจริตและเป็นการป้องกันการทุจริต นั้น

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ หากพบขั้นตอนการกระทำที่ไม่โปร่งใสหรือการกระทำผิดหรือละเว้นหรือประมาท จะส่งผลเสียต่อองค์กรในภาพรวม รวมทั้งการบริหารงานในขั้นตอนภายในองค์กรและอาจรวมถึงการเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกันของเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่ติดต่อกับราชการ	เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์
๒	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว	มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัดและให้ทุกคนถือปฏิบัติ รวมทั้งมีการจัดทำกระบวนการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๓	การเลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ	การให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย และเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการต่างๆ ตามกระบวนการที่กำหนดตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์และความสะดวกรวดเร็ว สุภาพ ในการบริการประชาชน
๔	การรับประโยชน์หรือการรับสินบนหรือรับของขวัญหรือของกำนัลจากร้านค้า	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจัดหาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ข้อบังคับมติกรม.หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในองค์กร
๕	การบริหารงานบุคคล	การดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัดโปร่งใสตรวจสอบได้ การลงชื่อปฏิบัติงาน การดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย
๖	การปฏิบัติงานนอกสถานที่	มีการจัดทำบันทึกรายงานการใช้ การขออนุญาต และกระบวนงานในการปฏิบัติงานและการบริการสาธารณะให้เกิดความความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดจึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามมาตรการดังกล่าวข้างต้นดังต่อไปนี้

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	การดำเนินการ
๑.	การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ หากพบขั้นตอนการกระทำที่ไม่โปร่งใสหรือการกระทำผิดหรือละเว้นหรือประมาทจะส่งผลเสียต่อองค์กรในภาพรวม รวมทั้งการบริหารงานในขั้นตอนภายในองค์กรและอาจรวมถึงการเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกันของเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่ติดต่อนราชการ	เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการที่ระเบียบกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัดมีการประชาสัมพันธ์ ประกาศให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง และมีการกำชับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ปราศจากทุจริต
๒.	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว	มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัดและให้ทุกคนถือปฏิบัติ รวมทั้งมีการจัดทำกระบวนการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ	มีการจัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ และมีการดำเนินการตามข้อกำหนดหรือระเบียบกฎหมาย เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้เป็นการส่วนตัว หรือประโยชน์ของพวกพ้อง และมีการจัดทำประกาศหรือแนวทางการป้องกันการทุจริตฯ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๓.	การเลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ	การให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยและเป็นไปตามขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการต่างๆ ตามกระบวนการที่กำหนดตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์และความสะดวกรวดเร็ว สุภาพ ในการบริการประชาชน	มีการบริการประชาชนทุกคนด้วยความทันเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ อีกทั้งยังมีการจัดเจ้าหน้าที่เพื่อบริการประชาชนในช่วงพักกลางวัน ช่วงวันหยุดต่างๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ

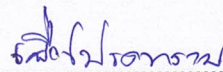
ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	การดำเนินการ
๔.	การรับประโยชน์หรือการรับสินบนหรือรับของขวัญหรือของกำนัลจากร้านค้า	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด ข้อบังคับมติครม.หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในองค์กร	มีการดำเนินการให้ความรู้ แนวทางปฏิบัติแก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และเน้นย้ำให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต และยึดถือปฏิบัติตามหลักกำหนดอย่างเคร่งครัด
๕.	การบริหารงานบุคคล	การดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ การลงชื่อปฏิบัติงาน การดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย	มีการดำเนินการด้วยความโปร่งใสยุติธรรม ไม่ปกปิดมีการเปิดเผยข้อมูลการรับสมัครผ่านช่องทางต่างๆ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสแกนลงเวลาในการปฏิบัติทุกคน และต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดรวมทั้งมีการประกาศให้ประชาชน และมีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ มีการอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และความรู้ด้านต่างๆอยู่เป็นประจำ
๖.	การปฏิบัติงานนอกสถานที่	มีการจัดทำบันทึกรายงานการใช้ การขออนุญาตและกระบวนการงานในการปฏิบัติงานและการบริการในกรณีที่มีการดำเนินการนอกสถานที่ต้องสาธารณะให้เกิดความความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด	มีการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารก่อนออกปฏิบัติราชการอยู่ตลอด และไม่มีการดำเนินการโดยพลการ มีการวางแผน หรือจัดทำแผน เพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และการใช้รถส่วนกลาง เครื่องจักรต่างๆ ในการดำเนินงานนอกสถานที่) ไม่ว่าบุคคลากร ในการปฏิบัติงาน และการใช้รถ เครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ เกิดความคุ้มค่า ไม่เป็นการดำเนินการเป็นการส่วนตัวเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง)
นิติกรปฏิบัติการ

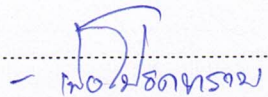
ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ


.....
.....



(นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง)
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ


.....
.....



(นายสุรัชชัย สิ้นพุก)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ทราบ

(ลงชื่อ).....
.....
.....

(นายมานพ น้อยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ