



องค์การบริหารส่วนตำบลทัพราช
รายงานผลการดำเนินการเพื่อ
จัดการความเสี่ยง
การทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาสุกรี โทร.๐๓๗-๖๐๙๘๔๙

ที่ สก.๗๓๔๐๑/๑๕๑ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาสุกรี

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาสุกรี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้านายบุญส่ง จันทร์บวร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาสุกรี เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมด้วยแล้ว

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายบุญส่ง จันทร์บวร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางปัทมา สุปิงปรีส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาสุกรี

(ลงชื่อ).....

(นายพรพงษ์ เสาวคนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวาสุกรี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับของความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำ เร่งด่วน กระชั้นชิด กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความโปร่งใสของการเลือกวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ระดับต่ำ	๑.กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๑.๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ และมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๑.๑.๒ มีการจัดทำแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน คู่มือ/วิธีการปฏิบัติงาน และทบทวนปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน ๑.๑.๓ เลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ ๑.๒ มีการสำรวจความต้องการพัสดุก่อนขอตั้งงบประมาณ ๑.๓ มีการติดตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกใหม่ และมีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๔ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการที่หลากหลาย รวมทั้งมีการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ๑.๕ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ (คณะกรรมการฯ) ซึ่งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียด ทั้งนี้คณะกรรมการฯ ต้องมีการวางแผนและจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๑.๖ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน (Business Continuity Plan) ๒.มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุในการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ สบณ. และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (บก.) ๓. มีการจัดประชุมเร่งรัดงบประมาณรายจ่ายเป็นรายไตรมาส ๔. มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ๕. มีการจัดทำทะเบียนคุมการคืนหลักประกันสัญญา	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พบว่า ยังไม่มีการร้องเรียน

ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับของความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต
การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การ ประเมิน เลื่อน ระดับ	๑.ช่วยเหลือพวกพ้อง หรือญาติในการเข้ารับ การบรรจุ แต่งตั้ง ๒.เรียกรับเงินจาก บุคคลอื่นเพื่อเอื้อให้ ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือรับโอน/ย้าย	๑ ระดับต่ำ	๑.จัดให้มีการประกาศรับสมัครอย่าง เปิดเผย ๒.จัดให้มีการประกาศผลการคัดเลือก อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๓.ประกาศนโยบายไม่รับเงินและ ของขวัญ No Gift Policy และแจ้ง เวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ ๔.มาตรการเปิดเผยข้อมูลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่สาธารณะ ๕.มาตรการสร้างความโปร่งใสใน การบริหารงานบุคคล ๖.มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะ ๗.มีการประกาศประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครอย่างเปิดเผย	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ จำนวน เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การประเมิน เลื่อนระดับ พบว่า ยังไม่มี การร้องเรียน

ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับของความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต
การออก จัดเก็บภาษี นอกสถานที่	๑.เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ออกจัดเก็บภาษีแล้ว ไม่นำเงินส่งกองคลัง อาจนำเงินไปใช้ ส่วนตัว ๒.เจ้าหน้าที่การเงินรับ เงินแล้วไม่นำเงินฝาก ธนาคารตาม ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนดอาจนำเงินไป ใช้ส่วนตัว	๑ ระดับต่ำ	๑.ควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิดโดย ผู้อำนวยการคลัง หรือหัวหน้างาน ตามลำดับ ๒.นำระบบชำระภาษีแบบออนไลน์ โดยการชำระผ่านเน็ตแบงก์ เพื่อง่าย ต่อการตรวจสอบและป้องกันการนำ เงินไปใช้ส่วนตัว ๓.มาตรการสร้างจิตสำนึกและ ความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ๔.ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๕.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและ ติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มา การสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ จำนวน เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ออกจัดเก็บภาษีนอก สถานที่ พบว่า ยังไม่มีการ ร้องเรียน

ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความ เสี่ยงการทุจริต	ระดับของความ เสี่ยงการทุจริต	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต
งานควบคุม การก่อสร้าง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานไม่ได้ควบคุมงาน ทุกวัน ผู้ริยจ่ายอาจใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่ เป็นไปตามรูปแบบ หรือไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด	๑ ระดับต่ำ	๑.มีคำสั่งแต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงานทุก งานที่ดำเนินการก่อสร้าง ๒.ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการ ควบคุมงานให้ผู้อำนวยการกองช่าง ทราบทุกวัน ๓.เสนอรายงานช่างให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทราบ ๔.หากพบผู้รับจ้างใช้วัสดุ อุปกรณ์ไม่ ตรงตามแบบที่กำหนด ให้รับแจ้งให้ ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขทันที ๕.หากตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่มีการ ทุจริตหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ระเบียบกำหนด ทำให้ราชการ เสียหาย ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชา ลงตามกฎหมายต่อไป ๖.ควบคุมและส่งเสริมให้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และให้มี ความเป็นกลาง มีหัวหน้าควบคุม การทำงานตามลำดับ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ จำนวน เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ งานควบคุมการก่อสร้าง พบว่า ยังไม่มีการร้องเรียน