



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลหนองหงส์

ที่ บร.๕๓๕๐๖/..... วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหนองหงส์/นายกเทศมนตรีตำบลหนองหงส์

ตามที่เทศบาลตำบลหนองหงส์ ได้จัดทำผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับของความเสี่ยง วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง และผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง นั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายละเอียดตามที่แนบเสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ไพรสณ อุทธิรัมย์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองหงส์ **ชฌบ**

(นายวิทยา บุญล้อม)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองหงส์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองหงส์

(นายกว้าง ศรีนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหงส์



แบบรายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลหนองหงส์
อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริตของเทศบาลตำบลหนองหงส์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับของความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>๑.การอนุมัติ อนุญาต</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ</p> <p>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับ ประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. รายงานผลการยื่นคำขอ อนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำ ขออนุญาตและระยะเวลาใน การพิจารณาอนุญาตและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ</p> <p>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับ ประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการยื่น คำขออนุมัติ/อนุญาตต่อ ผู้บริหาร</p>
<p>๒.การใช้อำนาจตาม กฎหมาย</p>	<p>๑.การรับสินบนเพื่อนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ประโยชน์แก่บุคคล ภายนอก เช่น รับทรัพย์สินเพื่อนำรถ ของทางราชการไปรับส่งบุคคลภาย นอก</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการ ควบคุม การกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้ พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>	<p>ต่ำ</p>	<p>๑. จัดทำประกาศมาตรการ ป้องกันการเรียกรับสินบน</p> <p>๒. หน่วยงานมีการจัดประชุม ทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติ งานใช้อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายและมีการอบรมเสริม สร้างคุณธรรมและจริยธรรม ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าส่วนตนปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานมีความเหมาะสม กับประเภทการ ใช้งาน</p> <p>๒. ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่มี การบำรุงรักษา ให้มีสภาพ พร้อมการใช้งานได้ดีอยู่ เสมอ</p> <p>๓.หน่วยงานจัดประชุม ทบทวนความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ใช้อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยเป็นวาระ การประชุมของการประชุม เทศบาล</p>

ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง
๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p>	ต่ำ	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร</p> <p>๔. มีขั้นตอนเสนอความเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม</p> <p>๕. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปี</p>	<p>๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมและประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๔.การบริหารงานบุคคล	๑.การเรียกรับเงิน ผลประโยชน์เพื่อรับพนักงานจ้างหรือลูกจ้างเข้าทำงาน	ต่ำ	<p>๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานหรือลูกจ้างผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๒. วางมาตรการห้ามเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับสมัครพนักงานเรียกรับผลประโยชน์ในการรับพนักงานจ้างหรือลูกจ้างเข้าทำงาน</p> <p>๓. หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๔. มีขั้นตอนกระบวนการในการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณารับบุคคลเข้าปฏิบัติงานอย่าง โปร่งใสเป็นธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการเปิดเผยประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานหรือลูกจ้าง ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสำนักงานและปิดป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาารมณ์ไม่รับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการอย่างเคร่งครัด</p>