บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง สำนักปลัด โทร ๐ ๗๓๒๗ ๓๐๓๙

ที่ ยล ๗๔๑๐๑/ **วันที่** ๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักปลัด องค์การบริหาร่วนตำบลท่าธง ได้จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบตามมาตรการป้องกันการทุจริต ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓.ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการการป้องกันการทุจริตที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ประจำปีงบบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เห็นควรรายงาน **ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗** และเผยแพร่ผลการดำเนินการฯ ดังกล่าวทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอฮำมาด เจะนิ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

.....

(นายอฮำมาด เจะนิ)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

.....

(นางสาวมัสตูรี วาแมดีซา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการอนุมัติ อนุญาต	การออกใบอนุญาตต่างๆ	เจ้าหน้าที่มีการรับทรัพย์สิน ของขวัญของฝาก จากบุคคลที่มาติดต่อราชการในการขอใบอนุญาตต่างๆ เช่น การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจดทะเบียนพาณิชย์ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ฯลฯ	สูง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบอนุญาตต่างๆ ให้ออกตรวจสถานประกอบการ ตรวจสอบสถานที่จริง พร้อมทั้งแนบรูปภาพประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ๒. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอทุกครั้ง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ครบถ้วนในการยื่นคำขอต่างๆ ๓. มีมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบยื่น คำขอ พร้อมทั้งลงตรวจสอบสถานประกอบการฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน อย่างเคร่งครัดก่อนดำเนินการออกใบอนุญาต - มีการจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับเงินทรัพย์สินต่างๆ จากการออกใบอนุญาต**

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) /การตรวจรับพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารซึ่งมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือพวกพ้อง การกีดกันหรือการ สร้างอุปสรรค ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	สูง	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชากำชับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด และคณะกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา ๓. มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ๔. มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด - มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะทางเว็บไซต์ - มีการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง - มีการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง**

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)	การให้บริการสาธารณะ/บริการประชาชน	- ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ มีการรับของขวัญ หรือของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้มาขอรับบริการ	สูง	๑. มาตรการ NO Gift Policy ๒. โครงการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓. โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง ๔. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ๕. มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- มาตรการ NO Gift Policy - โครงการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) - มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาล ตำบลเมืองยาว - มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do’s & Don’ts) ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ**

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)				๖. แนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ(Do's & Don'ts) ๗. มาตรการจัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง			**ล่าช้าหรือให้บริการไม่เป็นไปตามขั้นตอน**
	การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินของทางราชการ	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยนำไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการการนำรถราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยนำไปใช้	สูง	๑. การควบคุมรถราชการโดยการนำรถราชการไปใช้ต้องมีการขออนุญาตใช้รถราชการตาม (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถตาม (แบบ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถของทางราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ใบขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายการดูแลรถส่วนกลาง - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลาง

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)		นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการควบคุมการใช้รถราชการไม่เหมาะสม ไม่มีการตรวจสอบการนำรถไปใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเกินความเป็นจริงที่ใช้งาน		๒. กำชับดูแลผู้ดูแลรับผิดชอบรถราชการให้ดูแลควบคุมรถราชการตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการใช้รถส่วนกลางเป็นการเฉพาะ เพื่อเป็นการตรวจสอบสอบทานการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ			- มีการควบคุมการสั่งจ่ายน้ำมันจากหัวหน้าส่วนราชการ ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำรถราชการไปใชเพื่อประโยชน์ส่วนตน**
	การแต่งตั้ง โยกย้ายและการเลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารมีการเรียกรับผลประโยชน์ในการพิจารณาให้คำตอบแทนขั้นเงินเดือน	สูง	๑. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้คำตอบแทนให้เหมาะสมเป็น	สำนักปลัด	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผล การเลื่อนขั้นและแจ้งเวียนประกาศให้

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (ต่อ)		การโยกย้ายการแต่งตั้งหรือมีการเอื้อประโยชน์ให้กับพวกพ้องในการเลื่อนตำแหน่ง		ธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม ๒. จัดให้มีหัวหน้ากองทุกกอง ร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล และการเลื่อนขั้นเงินเดือนและประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย ๔. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล			ทุกคนในหน่วยงานรับรู้รับทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ - มีการจัดทำมาตรการสร้างโปร่งในในการบริหารงานบุคคล ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนการเรียกรับเงินผลประโยชน์จากการแต่งตั้ง โยกย้ายเลื่อนขั้นเงินเดือน**

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	การบริหารงานด้านการรับเงิน	เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จใบรับเงินน้อยกว่าเงินที่ได้รับ และไม่นำเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดและกำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. มีการสอบทานจากเจ้าหน้าที่ท่านอื่นซึ่งผู้นำส่งเงินและผู้รับเงินจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน ๓. มีการทบทวนระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินอย่างสม่ำเสมอและเป็นประจำทุกปี หรือจัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานเบื้องต้นจากผู้ตรวจสอบภายใน	กองคลัง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน - คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน - ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยักยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยักยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย**

ประเด็นความเสี่ยง	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับของความเสี่ยง	มาตรการ/วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
ความเสี่ยงการทุจริต ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (ต่อ)	การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่มีการทุจริตในการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยทำการโอนเงินเข้าบัญชีตนเองหรือบัญชีผู้อื่นที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	ปานกลาง	๑. มีการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานและไม่ให้มีการปฏิบัติงานแทนกันในระบบ ๒. ส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ๓. ผู้บังคับบัญชาต้องมีการควบคุมดูแลและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ๔. โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	กองคลัง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- จัดทำคำสั่งแบ่งแยกงานผู้ดูแลระบบ ผู้นำเข้าข้อมูล ผู้อนุมัติ อย่างชัดเจนและไม่ใช่บุคคลเดียวกัน - มีการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ ๓ เดือน มีการใช้บริการรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (๒FA) - มีการตรวจสอบควบคุมดูแลจากหัวหน้างานอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ ****ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการเบิกจ่ายเงิน**