



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลหนองหงส์

ที่ บร.๕๓๕๐๖/..... วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหนองหงส์/นายกเทศมนตรีตำบลหนองหงส์

ตามที่เทศบาลตำบลหนองหงส์ ได้จัดทำผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับของความเสี่ยง วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง และผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง นั้น

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ รายละเอียดตามที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ ร.อ.

(ปริญญ์ ไชยพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลหนองหงส์

(นายวิทยา บุญล้อม)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองหงส์

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองหงส์

(นายอมรศักดิ์ ตั้งบริพัตรสกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหงส์



แบบรายงานผลการดำเนินการ
เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหนองหงส์
อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริตของเทศบาลตำบลหนองหงส์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง
๑.การอนุมัติ อนุญาต	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ	ต่ำ	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณา อนุญาตและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้อง ยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับ ประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขอ อนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร	๑.จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาใน การพิจารณาอนุญาตและ รายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับ ประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่ กำหนดให้ยื่นคำขอและเผย แพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำรายงานผลการยื่น คำขออนุมัติ/อนุญาตต่อ ผู้บริหาร
๒.การใช้อำนาจตาม กฎหมาย	๑.การรับสินบนเพื่อนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ประโยชน์แก่บุคคล ภายนอก เช่น รับทรัพย์สินเพื่อนำรถของทางราชการไปรับส่งบุคคลภายนอก ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุม การกำกับติดตามหรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้ พร้อมใช้งานตลอดเวลา	ต่ำ	๑. จัดทำประกาศมาตรการ ป้องกันการเรียกรับสินบน ๒. หน่วยงานมีการจัดประชุม ทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ใช้อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายและมีการอบรมเสริม สร้างคุณธรรมและจริยธรรม ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าส่วนตนปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ	๑. การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานมีความเหมาะสม กับประเภทการ ใช้งาน ๒. ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่มี การบำรุงรักษา ให้มีสภาพ พร้อมการใช้งานได้ดีอยู่ เสมอ ๓.หน่วยงานจัดประชุม ทบทวนความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ใช้อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย โดยเป็นวาระ การประชุมของการประชุม เทศบาล

ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับของ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง
๓.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิด การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับ ผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับ คู่สัญญา	ต่ำ	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิดมีการสอบถามและกำกับ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้บริหาร ๔. มีขั้นตอนเสนอความเห็นชอบ ผ่านสายงานตามลำดับและมีการ กำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ที่เหมาะสม ๕. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปี	๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ การจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่ได้รับการ ฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับงาน จัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา พัสดุในระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลง ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบข้อ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึง จิตสำนึกในการทำงานที่มี คุณธรรมจริยธรรมและ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
๔.การบริหารงาน บุคคล	๑.การเรียกรับเงิน ผลประโยชน์ เพื่อรับพนักงานจ้างหรือลูกจ้างเข้า ทำงาน	ต่ำ	๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การ รับสมัครพนักงานหรือลูกจ้างผ่าน สื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทาง ต่าง ๆ ๒. วางมาตรการห้ามเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ในการรับสมัครพนักงาน เรียกรับผลประโยชน์ในการรับ พนักงานจ้างหรือลูกจ้างเข้า ทำงาน ๓. หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำ ผิดตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ข้างต้นจะต้องได้รับการพิจารณา ทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ ๔. มีขั้นตอนกระบวนการในการ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณารับสมัครบุคคลเข้า ปฏิบัติงานอย่าง โปร่งใสเป็นธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. หน่วยงานมีการเปิดเผย ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร พนักงานหรือลูกจ้าง ผ่าน ช่องทางเว็บไซต์ของ สำนักงานและปิดป้าย ประชาสัมพันธ์ ๒. ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานแสดงเจตนารมณ์ ไม่รับทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการพิจารณาคัดเลือก บุคคลเข้าปฏิบัติ งานเป็นไป ตามขั้นตอนและกระบวนการ อย่างเคร่งครัด