



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต
ที่ นว ๘๐๕๐๑ / - วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบล
พรหมนิมิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่สำนักงานปลัดได้รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งสถานะความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตอยู่ในระดับต่ำเป็นการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง และได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตไว้ใน แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไว้ในขั้นตอน ๘ แผนบริหารความเสี่ยง ตามบันทึกข้อความเรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีรายละเอียดดังนี้

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ
๒	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินความดีตามชอบ การแต่งตั้งโยกย้ายการดำเนินการทางวินัย เป็นต้น	- จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กับผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เบิกค่าคุมงานก่อสร้าง	- จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมให้ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวและกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

-/เพื่อให้เป็น...

ที่	รูปแบบ ปัจจัยทำให้เกิดพฤติการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวंप้อง	ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมอย่างเคร่งครัด ดังนี้ ๔.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะเป็นของขวัญ รางวัล ความก้าวหน้า หรือผลประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ๔.๒ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรอ นำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และส่วนรวม ๔.๓ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ๔.๔ หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียงประชาชนขาดความไว้วางใจ ๔.๕ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญของกำนัล การรับรอง และการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต อย่างเคร่งครัด ได้แก่ ๕.๑ ไม่ค่านึงถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือผลประโยชน์ใด ๆ ๕.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธการรับของกำนัล ของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นใด โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๓ ไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งอื่นใด ๆ เช่น ลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรมหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ๕.๔ ไม่ยินยอมหรือเห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๕ ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์ใด ๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายรัฐ ๕.๖ เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญของที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ ๕.๗ กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับค่าสมนาคุณ สิ่งของหรือของขวัญตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ที่	รูปแบบ ปัจจัยทำให้เกิดพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต
๖.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๖.๑ ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๖.๒ ควบคุมกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๖.๓ ควบคุมกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๔ ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
๗.	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ	ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด
๘.	การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น	๘.๑ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุ สำนักงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๘.๒ ไม่เบียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ๘.๓ ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม ๘.๔ ปฏิบัติงานด้วยความอดุสาหะ พากเพียร อุทิศตน ๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ ๘.๖ ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอก

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการการป้องกันการทุจริตตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ประจำปี ๒๕๖๔ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ในข้างต้น ดังต่อไปนี้

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินการ		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทาง			/

		เดียวกัน -กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่อง ตามลำดับคำขอ			
๒	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล เช่น การประเมินความดี ตามชอบ การแต่งตั้งโยกย้ายการ ดำเนินการทางวินัยเป็นต้น	- จัดกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้าน คุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมให้ ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ให้กับผู้บริหารท้องถิ่น และ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน			/
๓	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เบิก ค่าคฤหาสน์ก่อสร้าง	จัดกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมให้ความรู้ด้าน คุณธรรม จริยธรรม ให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กิจกรรมให้ความรู้ เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กับ ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน			/
๔	การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและ บุคลากรปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความ โปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม อย่างเคร่งครัด ดังนี้ ๔.๑ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อให้ ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ว่าจะเป็น ของขวัญ รางวัล ความก้าวหน้า หรือ ผลประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ ๔.๒ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิด ผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือ นำไปสู่การขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตน และส่วนรวม ๔.๓ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งใน ผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ ๔.๔ หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่ทำให้อ องค์การเสื่อมเสียชื่อเสียง ประชาชนขาด ความไว้วางใจ ๔.๕ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำแนะนำ เกี่ยวกับการให้ การรับของขวัญของกำนัล การรับรอง และการจัดการกับผลประโยชน์ ทับซ้อน			/

ที่	รูปแบบ ปัจจัยทำให้เกิดพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินงาน		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
๕	การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์	ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต อย่างเคร่งครัดได้แก่ ๕.๑ ไม่ค้ำนึ่งถึงการให้ การรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือผลประโยชน์ใด ๆ ๕.๒ หากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ควรปฏิเสธการรับของกำนัล ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๓ ไม่รับหรือไม่ให้เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือสิ่งอื่นใด ๆ เช่น ลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรมหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ๕.๔ ไม่ยินยอมหรือเห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๕ ก่อนรับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์ใด ๆ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายรัฐ ๕.๖ เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญของที่ระลึกเพื่อการตรวจสอบ ๕.๗ กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับค่าสมนาคุณ สิ่งของหรือของขวัญตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง			/

ที่	รูปแบบ ปัจจัยทำให้เกิดพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการจัดการความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินงาน		
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
๖	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	๖.๑ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ๖.๒ ควบคุมกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง ๖.๓ ควบคุมกำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๔ ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามพ.ร.บ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด			/
๗.	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ	ควบคุมกำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการคลังอย่างเคร่งครัด			/
๘.	การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น	๘.๑ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น น้ำ ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ หรือวัสดุ สำนักงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๘.๒ ไม่เบียดบัง ยักยอกทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๘.๓ ระมัดระวังไม่ให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร การซ่อมแซมหรือบูรณะถือเป็นความจำเป็นต้องกระทำตามความเหมาะสม ๘.๔ ปฏิบัติงานด้วยความอดทนอดกลั้น อดทน ๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ ๘.๖ ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานภายนอก			/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....



(นางสศิธร พิัสสร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต.....



(ลงชื่อ).....



(นางสุติมา อาจแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิตรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต.....



(ลงชื่อ).....



(นายสมเกียรติ คงทิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต