



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านฝ่อ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อต ๗๓๖๐๑/

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

ด้วย คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity Transparency Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT ตัวชี้วัด ที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ O๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มีองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ แสดงผลการดำเนินการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค และ (๔) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

โดยมีระดับคะแนน ๒ ระดับ คือ ๑) ๑๐๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒) ๐ คะแนน : เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบข้างต้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมินฯ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ และหากเห็นชอบในรายงานฉบับนี้ ผู้รับผิดชอบจึงขออนุญาตเผยแพร่ผลการประเมินฯ บนเว็บไซต์ของเทศบาลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.จ.ต.

(คำพันธ์ ชาวท่าโขลง)

นักจัดการงานเทศกิจ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางทัศนีย์ เหมพลชม)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน รองปลัดเทศบาล

เพื่อ ขอแจ้งการขอ

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุภาภรณ์ สุขณรงค์)
รองปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่

เรียน ปลัดเทศบาล

เพื่อ ขอแจ้งการขอ

(ลงชื่อ)

(นายบุญชัยภัสส์ นาคำ)
ปลัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่

- () อนุมัติตามที่เสนอ.....
- () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(ลงชื่อ)

(นายมงคล มีลา)
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

พันจ่าตรีคำพันธ์ ชาวท่าโขลง
นักจัดการงานเทศกิจ
ผู้รายงาน

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เทศบาลตำบลกลางใหญ่ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี**

เหตุการณ์ความเสี่ยง	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ความเสี่ยงที่พบ คือ 1.เรื่อง แบบแปลนการก่อสร้าง ที่พบว่า ผู้ขออนุญาตจะแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นอันกับ แรกว่าไม่สามารถจัดทำเองได้ 2. ผู้มาขออนุญาตแสดงความจำนงให้เจ้าหน้าที่รับจ้างเขียนแบบแปลนการ ก่อสร้าง ให้กับตน 3.เจ้าหน้าที่รับตกลงรับจ้าง เขียนแบบแปลนการก่อสร้าง ให้กับผู้มาติดต่องาน
ระดับความเสี่ยง	20
มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	1.ขอความร่วมมือหน่วยงาน บริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการ ก่อสร้าง ในพื้นที่ เรื่องข้อมูล เพื่อนำมา จัดทำฐานข้อมูลผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการก่อสร้าง และประชาสัมพันธ์ ให้รับทราบ โดยทั่วกัน พร้อมทั้ง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน 2.ผู้บริหาร กำชับในเรื่องการรับจ้างการเขียนแบบแปลนการก่อสร้างต่อผู้มา ติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง หรือ รื้อถอนอาคาร เพื่อป้องกันในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน 3. เผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ และช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ให้ผู้มาติดต่อรับทราบ
การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ.....
ผลการดำเนินการ	1.ไม่มีหน่วยงานบริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ใดให้ข้อมูลต่อเทศบาลฯ 2.ดำเนินการแล้ว โดยผู้บริหารมีการเชิญบุคลากรกองช่าง เข้าพบเพื่อพูดคุย และ สั่งการในเรื่องการรับเขียนแบบให้กับผู้มาติดต่อขออนุญาตการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร 3.ดำเนินการเปิดเผยคู่มือบนเว็บไซต์หน่วยงานแล้ว https://www.klangyai.go.th/ 4.ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการรับจ้างเขียนแบบ
ผู้รายงาน	กองช่าง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	27 มีนาคม 2566

<p>เหตุการณ์ความเสี่ยง</p>	<p>การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของรัฐ ความเสี่ยงที่พบ คือ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานจำนวนมากหลายรายการพร้อมๆ กัน แต่ผู้รับจ้างส่งมอบของหลายครั้ง อาจก่อให้เกิดความสับสนในการตรวจนับจำนวนและเมื่อพบว่าจำนวนสิ่งของไม่ครบ อาจมีการขอรับเป็นสิ่งอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน</p>
<p>ระดับความเสี่ยง</p>	<p>9</p>
<p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซ้ำๆ ควรมีการสลับตัวบุคคล เวียนตรวจรับงานที่แตกต่างกันจากเรื่องเดิมๆ เพื่อป้องกันการสร้างความคุ้นเคยกับผู้ประกอบ และนำมาซึ่งการเอื้อประโยชน์ระหว่างคณะกรรมการและผู้ประกอบการ 2.ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ต้องกำชับให้ทำบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งรายละเอียดวัสดุคงเหลือทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ และการอนุมัติให้มีการจัดซื้อ 3.กำชับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 4.กำชับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ทำการตรวจรับด้วยความรอบคอบชัดเจน 5.กำชับให้มีการจัดทำหนังสือคู่มือวัสดุสำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน 6.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 7.จัดทำประกาศในเรื่อง <ol style="list-style-type: none"> 7.1 มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน 7.2 มาตรการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานเทศบาล ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรมพ.ศ. 2542 7.3 มาตรการในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ โปรดระบุ.....
<p>ผลการดำเนินการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ได้มีการดำเนินการสลับตัวบุคคลเพื่อผลัดเปลี่ยนการเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการแล้ว 2.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการทำบันทึกข้อความ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ และได้แจ้งรายละเอียดวัสดุคงเหลือทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ และการอนุมัติให้มีการจัดซื้อ 3.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<p>ผลการดำเนินการ (ต่อ)</p>	<p>และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัดตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ความรอบคอบ มีการประชุมหรือสรุปมติการตรวจรับ และจัดทำบันทึกรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>5.กองคลังได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ตาม ระเบียบแล้ว</p> <p>6.กองคลัง ได้ให้ทุกกองงานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ แจ้งต่อกองคลังแล้ว</p> <p>7.บุคลากรของเทศบาลฯ ได้เข้ารับการอบรมในเรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>8.เทศบาลฯ ได้จัดทำประกาศในเรื่อง</p> <p>8.1มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน</p> <p>8.2มาตรการในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานเทศบาล ตามพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรมพ.ศ. 2542</p> <p>8.3มาตรการในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลฯ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>https://www.klangyai.go.th/</p> <p>9.ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไม่พบข้อร้องเรียนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>ผู้รายงาน</p>	<p>กองคลัง</p>
<p>วัน เดือน ปี ที่รายงาน</p>	<p>27 มีนาคม 2566</p>