

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก สำนักงานปลัด โทร 077 - 367218

**ที่**…สฎ…80801/…………….. วันที่ 1 เมษายน 2564

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปี 2564

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

**เรื่องเดิม**

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2559 ให้หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Interity and Transparency Assessment :ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินของหน่วยงานโดยมีการประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก เพื่อเป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติได้

**ข้อเท็จจริง**

องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ได้ดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผ่านกิจกรรมต่างๆดังนี้

**2.1 การสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมไม่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ** ได้มีการประกาศแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงานโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ได้ประกาศเจตจำนงว่าจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส่ ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก และให้คำมั่นที่จะนำพาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกทุกคน ให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ควบคู่กับการบริหารจัดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

**2.2 กฎระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง** การเงินและบัญชี โดยที่ในปัจจุบันกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี เข้ารับการอบรมเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และลดโอกาสที่มีความเยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้

**2.3 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ** (Integrity and Transparency Assessment:ITA) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริการส่วนตำบลสองแพรก ได้เข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการยกระดับการทำงาน รวมทั้งเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจเรื่องดังกล่าว

**2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน**

2.4.1 การให้ความรู้ในรู้แบบต่างๆ ดังนี้

-การจัดทำคู่มือ ได้ทำ คู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคคลากรและให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน โยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวคิด/ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน และสาระเกี่ยวกับประเภทหรือรูปแบบที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน และกรณีตัวอย่างการทุจริตในรูปแบบต่างๆ

2.4.2 การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อน จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น 6 ระดับ สามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

**2.5 การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี 2564**

องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเป็นหน่วยของรัฐที่ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุรจิตประพฤติชอบในหน่วยงานราชการและดำเนินการสร้างจิตสำนึกพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรในสังกัดรังเกียจการทรุจริตทุกรูปแบอย่างจริงจังโดยมีกระบวนการดำเนินการที่สำคัญเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะที่จะนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทรุจริต ประจำปี 2564 ดังนี้

2.5.1 ส่งเสริมให้มีการรณรงค์และสร้างความตะหนักคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทรุจริตให้กับพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ให้ทั่วถึงและครอบคลุมทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม การประกาศแนวทางการปฏิบัติงาน การมอบนโยบายของผู้บริหารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

2.5.2 การวางแนวทางและมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกลไกลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนได้ รวมทั้งการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ กฎเกณฑ์ใหม่ๆ

2.5.3การจัดทำคู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริต ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีศึกษาการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริง มีการวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดการทุจริต การเกิดผลกระทบต่อประชาชน

2.5.4 การสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกิดความร่วมมือเป็นผู้เฝ้าระวัง การแจ้งเบาะแส และมีสื่อรณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายผู้บริหาร ซึ่งเน้นการปล่อยทุรจิตเพื่อให้เกิดพลังที่เข้มแข็งในการช่วยกันป้องกันการทุจริต

**2.6 การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน รอบ 6 เดือน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** | การจัดซื้อจัดจ้าง |
| **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | การจัดซื้อจัดจ้าง |
| **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น** | เจ้าหน้าที่เลือกซื้อวัสดุร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย |
| **มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต** | ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง |
| **ระดับความเสี่ยง** | สูง |
| **สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง** | □ยังไม่ได้ดำเนินการ  ☑เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง  □เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน  □ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  □เหตุผลอื่นๆ...................................................... |
| **รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน** | ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ |
| **ตัวชี้วัด** | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง |
| **ผลการดำเนินงาน** | ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน |
| **ผู้รายงาน** | นางสาววัลภา ฤทธิรงค์ |
| **สังกัด** | สำนักงานปลัด |
| **วันเดือนปีที่รายงาน** | 1 เมษายน 2564 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** | การบริหารงานบุคคล |
| **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | การรับสมัครพนักงานจ้าง |
| **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น** | มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้ประโยชน์เข้าทำงาน |
| **มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต** | มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ |
| **ระดับความเสี่ยง** | สูง |
| **สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง** | □ยังไม่ได้ดำเนินการ  ☑เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง  □เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน  □ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  □เหตุผลอื่นๆ...................................................... |
| **รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน** | ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุกช่องทาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเข้าทำงาน |
| **ตัวชี้วัด** | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง |
| **ผลการดำเนินงาน** | ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน |
| **ผู้รายงาน** | นางสาววัลภา ฤทธิรงค์ |
| **สังกัด** | สำนักงานปลัด |
| **วันเดือนปีที่รายงาน** | 1 เมษายน 2564 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** | การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว |
| **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | การนำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว |
| **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น** | มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด |
| **มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต** | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว |
| **ระดับความเสี่ยง** | สูง |
| **สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง** | □ยังไม่ได้ดำเนินการ  ☑เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง  □เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน  □ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  □เหตุผลอื่นๆ...................................................... |
| **รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน** | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานแต่ละกอง |
| **ตัวชี้วัด** | จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว |
| **ผลการดำเนินงาน** | ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน |
| **ผู้รายงาน** | นางสาววัลภา ฤทธิรงค์ |
| **สังกัด** | สำนักงานปลัด |
| **วันเดือนปีที่รายงาน** | 1 เมษายน 2564 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** | การลงชื่อเข้า - ออก เวลาปฏิบัติหน้าที่ |
| **ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน** | การลงชื่อเข้า - ออก เวลาปฏิบัติหน้าที่ |
| **เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น** | การลงเวลาไม่ตรงตามความเป็นจริง |
| **มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต** | มีสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการและมีเครื่องแสกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ |
| **ระดับความเสี่ยง** | สูง |
| **สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง** | □ยังไม่ได้ดำเนินการ  ☑เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง  □เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน  □ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  □เหตุผลอื่นๆ...................................................... |
| **รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน** | จัดทำเครื่องแสกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ |
| **ตัวชี้วัด** | พนักงานทุกคนปฏิบัติราชการตามเวลาราชการ 08.30-16.30 น. |
| **ผลการดำเนินงาน** | ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน |
| **ผู้รายงาน** | นางสาววัลภา ฤทธิรงค์ |
| **สังกัด** | สำนักงานปลัด |
| **วันเดือนปีที่รายงาน** | 1 เมษายน 2564 |