**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ โทร 073-468-626

**ที่** ปน 72901/- วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ปีงบประมาณ 2564

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

 **เรื่องเดิม**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment) ประจำปี พ.ศ.2564 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และสำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดตัวชี้วัดของแบบวัด OIT การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดของแบบวัด OIT การเปิดเผยข้อมูลและตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ซึ่งในตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต หัวข้อการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ O36 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี และข้อ O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานจำเป็นต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และนำผลการประเมินความเสี่ยงมาดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment) ประจำปี พ.ศ. 2564 ขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะเป็นไปตามตัวชี้ที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนด จึงได้จัดทำแบบประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 

(นางสาวสายฝน ลีละกุล)
       นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน  หัวหน้าสำนักปลัด……...............……………………………………………………………………..…

 

 (นางสาวธัญลักษณ์ มโนกิตติพันธ์)
                  หัวหน้าสำนักปลัด

 เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( √ ) สมควร …………………………………………………………………………………………………

( ) ไม่สมควร เพราะ...............................................................................................

 

                                                                    (นายสวัสดิ์ จันทร์พูล)
                                                                      ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

 ( √ )  อนุมัติ …………………………………………………………………………………………………
 (   )  ไม่อนุมัติ  เนื่องจาก ……………………………………….………………………………………

 
                                                                    (นายมะแอ ดาโอะ)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**คำอธิบาย** ขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมินฉบับนี้ ตามความเป็นจริง

1. เรียงลำดับหัวข้อต่อไปนี้ โดยใช้ตัวเลขกำกับในช่องลำดับที่ท่านเห็นว่า ประเด็นใดเป็นความเสี่ยงอันดับที่ 1 ให้ใส่เลข 1 และเรียงลำดับจนครบจำนวนข้อที่กำหนดไว้

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
| 1 | กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ |
| 3 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 2 | การปฏิบัติงานของบุคลากร |

1. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ข้อ O36 และ O37
2. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
|  | การปฏิบัติหน้าที่  |
|  | การใช้งบประมาณ  |
|  | การใช้อำนาจ  |
|  | การแก้ไขปัญหาการทุจริต  |
|  | การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร |
|  | การออกใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น ใบอนุญาตก่อสร้างฯ ใบอนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ |
|  | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
|  | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
|  | การกำหนดราคากลาง |
|  | การตรวจรับพัสดุ-การควบคุมงานก่อสร้าง |
|  | การคืนหลักประกันต่าง ๆ |
|  | การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาโควิด-19 |
|  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |
|  | การจัดโครงการอบรมต่าง ๆ |
|  | การรับสินบนของพนักงาน |
|  | การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ, เบี้ยผู้มีความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ |
|  | การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |
|  | อื่น ๆ โปรดระบุ............................................................................................................. |

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

จากการขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมิน รอบที่ 1 โดยการให้จัดอันดับความเสี่ยงภายในของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ ผลจากการตอบ ***พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินคิดเห็นตรงกัน 2 ข้อ ที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงสุด ได้แก่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ-การควบคุมงานก่อสร้าง***

**ดังนั้น** เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนขึ้น จึงขอความร่วมมือทุกท่าน จัดอันดับความเสี่ยง จาก 2 หัวข้อ โดยเรียงอันดับว่า หัวข้อใดมีความเสี่ยงในระดับใด

**คำอธิบาย**

**1. ถ้าหากท่านคิดว่า หัวข้อใดมีความเสี่ยง สูงสุด ให้ใส่หมายเลข 1 ในช่องลำดับที่**

**2. ถ้าหากท่านคิดว่า หัวข้อใดมีความเสี่ยง ระดับรองลงมา ให้ใส่หมายเลข 2 ในช่องลำดับที่**

3. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ข้อ O36 และ O37

4. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
| 1 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 2 | การตรวจรับพัสดุ-การควบคุมงานก่อสร้าง |

**ตอนที่ 3** จากการตอบแบบประเมินความเสี่ยงภายในของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดาโต๊ะ รอบที่ 2 พบว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า **“การตรวจรับพัสดุ-การควบคุมงานก่อสร้าง”** มีความเสี่ยงต่อการทุจริตในการปฏิบัติงาน เป็นอันดับที่ 1

ดังนั้น เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขความเสี่ยงต่อการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ-

การควบคุมงานก่อสร้าง จึงขอความร่วมมือจากท่าน ตอบแบบประเมินรอบที่ 3 รายละเอียด ดังต่อไปนี้

**คำอธิบาย** ให้ท่านทำเครื่องหมาย √ ลงในระดับช่อง ( ) ที่ท่านคิดว่าถูกต้องที่สุด

 **คำตอบของท่าน** จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเรื่องการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงต่อการทุจริตในการ

ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ-การควบคุมงานก่อสร้าง เท่านั้น

 **การตรวจรับพัสดุ**

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **ประกอบด้วย** ประธานกรรมการ 1 คน/กรรมการอย่างน้อย 2 คน หรือ ประธานกรรมการ 1 คน/กรรมการอย่างน้อย 4 คน ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป **(ภารกิจ)** เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่**ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง**ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่**ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร**ที่ผู้รับจ้างแนบมาพร้อมการเสนอราคา

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่**ผู้ควบคุมงาน รายงาน** ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

6. **การบริหารสัญญา** เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

7. สามารถแต่งตั้ง**บุคคล คนเดียวกัน** เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในโครงการเดียวกัน ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

8. กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ราย ทำบันทึกเห็นแย้งไว้ ไม่ยอมรับงานนั้น คณะกรรมการฯ ที่เหลือมีมติรับงาน **สามารถเบิกจ่ายได้** หากผู้บริหารเห็นชอบ ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

9. การตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจรับ และจัดทำเอกสารการให้แล้วเสร็จ**ภายใน 5 วัน** นับจากวันที่ประธาน กรรมการได้รับทราบการส่งมอบ ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

10. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ**ภายใน 3 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ตรวจพบ ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 **การควบคุมงานก่อสร้าง**

 1. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็น**รายวัน**

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 2. กรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดที่ผู้รับจ้างดำเนินการนั้นสำเร็จตามข้อกำหนดในสัญญาแล้ว แต่มีสภาพไม่มั่นคงแข็งแรง ผู้ควบคุมงาน **สามารถสั่งพักงานไว้ก่อนได้**

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 3. ผู้ควบคุมงาน**ไม่สามารถ**สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 4. ผู้ควบคุมงานต้องจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ทุกวัน **จำนวน 1 ฉบับ** เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 5. การตรวจสอบรายการวัสดุคุณภาพ และความถูกต้องในการเก็บตัวอย่างเพื่อการทดสอบตามหลักวิชาการ **มิใช่หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน**

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 6. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการ**อนุมัติการจ่ายเงินว่าตรงตามงวดงานหรือไม่**

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 7. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ มีอำนาจในการสั่งให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือรายละเอียดรูปแบบที่เห็นว่าสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง แม้จะอยู่**นอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา**

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 8. ผู้ควบคุมงานต้องรายงาน**ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ผู้รับจ้างใช้** ระบุไว้ในใบบันทึกการควบคุมงานเป็นรายวัน

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 9. ผู้ควบคุมงานต้อง**ร่วมตรวจรับงาน**กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่

 10. ผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ**ขยายสัญญา แก้ไขสัญญา** ต่อผู้บริหารได้

 ( ) ใช่ ( ) ไม่ใช่