



ที่ กพ ๐๐๒๙.๑/๐๕๔๑

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร
ถนนกำแพงเพชร-สุโขทัย
อำเภอเมืองกำแพงเพชร กพ ๖๒๐๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร

อ้างถึง หนังสือจังหวัดกำแพงเพชร ด่วนที่สุด ที่ กพ ๐๐๑๗.๕/ว ๑๔๑๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการจัดการความเสี่ยงตามมาตราการจัดการความเสี่ยงฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดกำแพงเพชรขอให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับผลประโยชน์ส่วนรวม จังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของหน่วยงาน ตามแบบรายงานที่กำหนด ส่งให้จังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร จึงขอส่งรายงานผลการจัดการความเสี่ยง ตามมาตราการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ จังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางปรางค์มาศ ศรีรัตน์)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
จัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๕๕๗๐-๕๐๒๓-๔

โทรสาร ๐-๕๕๗๐-๕๐๒๕

แบบรายงานผลการจัดการความเสี่ยง
ตามมาตรการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่
ที่อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
จังหวัดกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการเปิดเผยโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น อย่างใกล้ชิดเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน</p> <p>๑.๓ จัดทำประกาศ เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย</p> <p>๑.๔ ศึกษาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธี e-market และ e-bidding มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ โปร่งใสและตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหา/อุปสรรค (ระบุรายละเอียด).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ข้อเสนอ (ถ้ามี) (ระบุรายละเอียด).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒. การตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๒.๑ กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒.๒ กรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีการวางแผนและจัดประชุมเพื่อตรวจรับพัสดุให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

/ปัจจัย....

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสียหาย	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
๒. การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)		ปัญหา/อุปสรรค (ระบุรายละเอียด)..... ข้อเสนอ (ถ้ามี) (ระบุรายละเอียด).....
๓. การบริหารพัสดุ	๓.๑ บูรณาการงานด้านคุณธรรมและจริยธรรมกับระบบงานพัสดุให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมิน ITA โดยได้ทบทวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขออนุญาต การ ยืม-คืน และการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้ ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการยืม - คืน รวมทั้งวางระบบในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบ พัสดุประจำปี โดยกำหนดให้ต้องมีการอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกำกับด้วย ๓.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการ ยืมครุภัณฑ์ส่วนกลางและการเบิกวัสดุสำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด)..... ปัญหา/อุปสรรค (ระบุรายละเอียด)..... ข้อเสนอ (ถ้ามี) (ระบุรายละเอียด).....
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	๔.๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ๔.๒ กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้รราชการของ หน่วยงานในการบริหาร และควบคุมการใช้รราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า ๔.๓ กำหนดมาตรการประหยังบประมาณรายจ่าย ๔.๔ ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการตามาเกณฑ์การ ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ๔.๕ จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๔.๖ หากพบผู้กระทำผิด จะต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญา อย่างเคร่งครัด	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด)..... ปัญหา/อุปสรรค (ระบุรายละเอียด)..... ข้อเสนอ (ถ้ามี) (ระบุรายละเอียด).....

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน
๕. การเอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้อง	ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติ ตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมอย่างเคร่งครัด ได้แก่ ๕.๑ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อให้ได้มาซึ่ง ผลประโยชน์ส่วนตนไม่ว่าจะเป็นของขวัญ รางวัล ความก้าวหน้า หรือผลประโยชน์ในรูปแบบใดๆ ๕.๒ หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลต่อการ ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม หรือนำไปสู่การขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และส่วนรวม ๕.๓ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งในผลประโยชน์ โดยยึดมั่นในผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ๕.๔ หลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสีย ชื่อเสียง ประชาชนขาดความไว้วางใจ ๕.๕ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำแนะนำเกี่ยวกับ การให้ การรับของขวัญของกำนัลการรับรอง และ การจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อน	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด)..... ปัญหา/อุปสรรค (ระบุรายละเอียด)..... ข้อเสนอ (ถ้ามี) (ระบุรายละเอียด).....

ลงชื่อ..... 

(นางปรางค์มาศ ศรีรัตนะ)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

จัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร

หัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบรายงานผลการจัดการความเสี่ยงฯ และรายงานผลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

hirkamphaengphet20@gmail.com ให้จังหวัด ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖