



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ โทร.๐ ๗๖๔๐ ๖๓๓๘

ที่ พง ๕๒๔๐๑/๓๒๕

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

สิ่งที่แนบมาด้วย ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลคึกคักฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติการเป็นไปตามแบบประเมินและเพื่อใช้ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง สกัดกัน เพื่อมิให้มีการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน จึงขอรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศรีัญญา กุลวิจิตรรังสี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

กพ

(นายสามารถ ภักดีรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

เพื่อทวน และ ออกรายงานผล การประเมินความเสี่ยง และ ผลการดำเนินการป้องกันและ
ป้องปราม และ ผลการประเมินความเสี่ยง และ ผลการดำเนินการ

(นายสุขเกษม สมบัติ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

/คำสั่งนายกเทศมนตรี...

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ทวพ

(นายสวัสดิ์ ตันเก่ง)
นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลคึกคัก

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่ ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อย ๓. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ๓. กำชับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ หากพบการกระทำผิดจะต้องดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แสวงหา ผลประโยชน์หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน แสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุน การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ๖. เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๗. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	มีการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

๒. การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นแม้จะเป็นการรับ ในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม อาจทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลต้องไม่รับหรือถกถึงการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์</p> <p>๕. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลคึกคัก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p>
ระดับความเสี่ยง	ต่ำมาก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

๓. การใช้รถราชการ

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้รถราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	<p>๑. ใช้รถไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ผู้ใช้รถยนต์ละเลยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘</p>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<p>๑. จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง</p> <p>๒. กำชับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ หากพบการกระทำความผิดจะต้องดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง</p>
ระดับความเสี่ยง	ต่ำมาก
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	พนักงานขับรถตรวจสอบบันทึกการขออนุญาตใช้รถและบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้
ตัวชี้วัด	พนักงานขับรถตรวจสอบบันทึกการขออนุญาตใช้รถและบันทึกเลขไมล์ก่อนและหลังการใช้/จำนวนเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

๔. การปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยเอื้อผลประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ๒. การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๒. กำชับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบฯ หากพบ การกระทำความผิดจะต้องดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด ๓. มีแบบประเมินผลความพึงพอใจหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ๔. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และสถิติการให้บริการ การปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ๒. จัดทำระบบการประเมินความพึงพอใจผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

๕. การนำทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๒. เจ้าหน้าที่ใช้เวลาราชการเพื่อไปทำธุระส่วนตัวหรืองานภายนอก
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของราชการ ๕. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการและทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ ๓. เวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ก่อนส่งมอบและรับเวร
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

๖. การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นพนักงานจ้าง

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นพนักงานจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การรับบุคคลที่เป็นญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ๒. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย รับทราบเรื่องการสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้าง ๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเหตุการณ์
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน

๗. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการ ประชุมอบรม สัมมนา เป็นเท็จ

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการ ประชุมอบรม สัมมนา เป็นเท็จ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการเป็นเท็จ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ระเบียบข้อกฎหมายไม่เพียงพอหรือมี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงินราชการอย่างเคร่งครัด ๔. สรุปลงผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	สรุปลงผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ การเดินทางไปราชการ หรือการ ประชุมอบรม สัมมนา
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน