



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ โทร.๐ ๗๖๔๐ ๖๓๓๘

ที่ พง ๕๒๔๐๑/๘๑

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

สิ่งที่แนบมาด้วย การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลคึกคัก จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติการเป็นไปตามแบบประเมินและเพื่อใช้ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง สกัดกั้น เพื่อมิให้มีการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน จึงขอรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศรีัญญา กุลวิจิตรรังสี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ทพ

(นายสามารถ ภัคศิริรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

เพื่อทราบ และขอความเห็นชอบในการประเมินความเสี่ยงและทบทวนการป้องกัน
เพื่อทราบและขอความเห็นชอบในการประเมินความเสี่ยงและทบทวนการป้องกัน


(นายสุขเกษม สมบัติ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลคึกคัก

/คำสั่งนายกเทศมนตรี...

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

ทราบ


(นายสวัสดิ์ ต้นแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลคึกคัก

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลคึกคัก

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			สูงสุด
๑.	การจัดซื้อจัดจ้างและ การจัดหาพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง แสวงหา ผลประโยชน์ ส่วนตัว ในตำแหน่งหน้าที่ ๒. ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ความเข้าใจ ไม่เพียงพอ หรือมี ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานน้อย ๓. มีการแบ่งซื้อแบ่ง จ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรู้จักเป็น การส่วนตัวกับผู้เสนอ ราคาหรือคู่สัญญา ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีปัญหา ทางด้านการเงิน ๓. ผู้บังคับบัญชาขาด การควบคุมอย่าง ใกล้ชิด	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓				๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ๓. กำชับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ระเบียบฯ หากพบการกระทำความผิดจะต้อง ดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง แสวงหา ผลประโยชน์หรือยอมให้ ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหา ผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคา ทุกรายอย่างเท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุน การ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ๖. เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการ ดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๗. มีการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ จัดหาพัสดุ

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			สูงสุด
๒.	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่น	การรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นแม้จะ เป็นการรับ ใน โอกาสที่เหมาะสม ตามขนบธรรมเนียม ประเพณีวัฒนธรรม อาจทำให้ บุคคลภายนอก เข้าใจผิดต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีปัญหา ทางด้านการเงิน ๒. ประชาชนผู้รับ บริการเสนอของขวัญ เพื่อเป็นสินน้ำใจ แม้ ไม่มีเจตนาให้เจ้าหน้าที่ ที่กระทำการอันมิ ชอบด้วยหน้าที่ก็ตาม ๒. เจ้าหน้าที่มี ทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน	๑. ประกาศ คณะกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์การ รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการให้หรือ รับของขวัญของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔		✓						๑. กำชับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลต้องไม่รับหรือ ถามถึงการรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยา ๒. สร้างจิตสำนึกการไม่รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ของเจ้าหน้าที่ ๓. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบเรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน ๔. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ ๕. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลคึกคัก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ รับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่น
๓.	การใช้รถราชการ	๑. ใช้รถไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ ของ	ผู้ใช้รถยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมาย ไม่เพียงพอ	ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ ของ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.		✓					๑. จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๒. กำชับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ระเบียบฯ หากพบการกระทำความผิดจะต้อง ดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด	พนักงานขับ รถตรวจสอบ บันทึกการขอ อนุญาตใช้รถ และบันทึก เลขไมล์ก่อน	

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			สูงสุด
		องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ผู้ใช้รถยนต์ ละเลยการปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘		๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖								๓. ปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง	และหลังการ ใช้/จำนวน เรื่องร้องเรียน
๔.	การปฏิบัติหรือด เว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ	๑. การปฏิบัติหน้าที่ โดยเอื้อผลประโยชน์ แก่ตนเองหรือบุคคล อื่น ๒. การละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ ก่อให้เกิดความ เสียหายแก่ทาง ราชการ	การใช้ความสัมพันธ์ ส่วนตัวเพื่อเอื้อประ โยชน์	๑. ประกาศ คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการ สอบสวน การ ลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓				✓				๑. จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๒. กำชับ กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ระเบียบฯ หากพบ การกระทำความผิดจะต้อง ดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด ๓. มีแบบประเมินผลความพึงพอใจหรือการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ๔. มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และสถิติการ ให้บริการ การปฏิบัติหน้าที่บุคลากร	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหรือด เว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			สูงสุด
๕.	การนำทรัพย์สิน หรือเวลาของทาง ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน	๑. เจ้าหน้าที่ใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น ๒. เจ้าหน้าที่ใช้เวลา ราชการเพื่อไปทำ ธุระส่วนตัวหรืองาน ภายนอก	๑.บุคลากรไม่ทราบ ถึงวิธีการในการยืม ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ขาดการควบคุม การกำกับติดตาม หรือตรวจ สอบ ทรัพย์สินของราชการ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓				๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการ ทำงานอย่างใกล้ชิด กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของ ราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของ ราชการ ๕. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ นำทรัพย์สิน หรือเวลาของ ทางราชการ ไปใช้เพื่อ ประโยชน์ ส่วนตน
๖.	การคัดเลือก บุคคลภายนอกเป็น พนักงานจ้าง	การรับบุคคลที่เป็น ญาติหรือบุคคลที่ ตนเองได้รับ ผลประโยชน์เข้า ทำงาน	การใช้ความสัมพันธ์ ส่วนตัวเพื่อเอื้อประ โยชน์ต่อการรับสมัคร เข้าเป็นพนักงานจ้าง	๑. แผนอัตรากำลัง กำลัง ๓ ปีประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๒.ประกาศคณะ กรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดพังงา เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กันยายน๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				✓				๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการ ประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้ ๒. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย รับทราบเรื่อง การสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้าง ๓. รายงานความเสี่ยงเมื่อพบเหตุการณ์	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ บริหารงาน บุคคล

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
					ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก			สูงสุด
๗.	การเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลา ราชการ การ เดินทางไปราชการ หรือการ ประชุม อบรม สัมมนา เป็น เท็จ	๑. เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานให้กับ หน่วย บริกรเป็น เท็จ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ระเบียบข้อ กฎหมายไม่เพียงพอ หรือมี ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน น้อย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีปัญหาทางด้าน การเงิน	๑. ระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙			✓					๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการและ บุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนว ทางการเบิกเงินราชการอย่างเคร่งครัด ๔. สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอหัวหน้า ส่วนราชการรับทราบ	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ เบิก ค่าตอบแทน การ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ การ เดินทางไป ราชการ หรือ การ ประชุม อบรม สัมมนา