



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลพิปูน โทร. ๐ ๗๕๔๙ ๙๐๙๖.....

ที่ นศ. ๕๔๑๐๑/๓๔๙.....วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลพิปูน ได้จัดทำแผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลพิปูน ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุวภัทร ไชยรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

- เพื่อไม่รบกวน.

(ลงชื่อ)

(นางพรพิมล รียาพันธ์)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

ไม่เห็นด้วย

(ลงชื่อ)

(นางพรพิมล рияพันธุ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพิปูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

(ลงชื่อ)

(นายจิรพงศ์ หนนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลพิปูน
อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของเทศบาลตำบลพิปูน อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)	๑. มีเจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒. มีเจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน
ระดับความเสี่ยง (๒)	ต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒. การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๓. การตรวจสอบทรัพย์สิน(ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๔. การมอบหมาย/แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	๑. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของราชการ เป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ และทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ ๔. เวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ก่อนส่งมอบและรับเวร
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางพรพิมล ธิยาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)	๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ//สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา ๓. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง อาจส่งผลต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/บริการที่ไม่ได้มาตรฐาน
ระดับความเสี่ยง (๒)	ปานกลาง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๔. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)

ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจ้าง ๒. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๓. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรม จริยธรรมและประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๕. มีการประชุมร่วมกันทุกเดือนระหว่างคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง เพื่อบริหารปัญหาในการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เสี่ยงต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ผู้รายงาน	นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังรักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การอนุมัติ อนุญาต
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน/รับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง/ ผลประโยชน์ในระหว่างการทำงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณาขออนุมัติ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)	๑. อาจมีการเรียกรับเงิน/ผลประโยชน์ค่าตอบแทนในการขออนุมัติ/ อนุญาตต่างๆ
ระดับความเสี่ยง (๒)	ต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอน และ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือ หลักฐาน ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง (๔)	๑. มีการจัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ ของกำนัน (NO Gift Policy) ๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๓. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต
ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางพรพิมล ธิยาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การบริหารงานบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการได้รับโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)	๑. มีการแจ้งผู้ที่ต้องการโอนย้าย หรือเปลี่ยนสายงานโดยเรียกรับผลประโยชน์ ๒. ไม่มีการประกาศประชาสัมพันธ์ในช่องทางสาธารณะในการรับสมัครโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน
ระดับความเสี่ยง (๒)	ต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	๑. จัดทำระเบียบการโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๒. ปิดประกาศการรับสมัครโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน ให้ชัดเจน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	๑. จัดทำระเบียบการโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน และกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติให้ชัดเจน โดยมีการตรวจสอบโดยคณะกรรมการป้องกันการทุจริตว่าไม่ได้กำหนดคุณสมบัติให้เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๒. ปิดประกาศการรับสมัครโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน ให้ชัดเจน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการการรับโอนย้าย/เปลี่ยนสายงาน
ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางพรพิมล ธิยาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การเบิกเงินราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๑)	๑. เจ้าหน้าที่บางรายที่มีเจตนาปิดบัง/บิดเบือนข้อมูล และเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ๒. ความเกรงใจ/เอื้อประโยชน์ให้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา และสภาพแวดล้อมภายในองค์กร
ระดับความเสี่ยง (๑)	ต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๓)	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในองค์กร เพื่อเพิ่มความตรวจสอบให้รอบคอบในการเบิกจ่าย การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ.....)
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔)	๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายกิตติชัย จินศรีคง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗