



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร ๐-๕๔๗๙-๕๕๒๒ ต่อ ๑๐๔
ที่ นน ๕๒๕๐๑/ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๙ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ข้อ ๐๒๒ การรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เห็นควรประกาศให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์, เว็บไซต์เทศบาลตำบลทุ่งช้าง <https://www.thungchang.go.th> รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือฉบับนี้หรือเห็นควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(นางสายรุ้ง นาคทั้ง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(นายโยธิน รัตนวงศ์)

นักจัดการงานเทศกิจ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง.....

(นางบานเย็น ยาวิไชย)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งช้าง

/คำสั่ง

คำสั่งนายกเทศมนตรี.....

- ประชาสัมพันธ์



(นายวินัย พนาขวา)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งช้าง

///บันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นน ๕๒๕๐๑/ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ///

รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารการประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรมทุจริต ของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ/ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระดับของความ เสี่ยง			วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการในการ จัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
				ต่ำ	ปาน กลาง	สูง มาก			
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเลือกผู้ประกอบการหรือร้านค้าที่ตนเองรู้จัก หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน	ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ประกอบการหรือร้านค้าที่ได้รับบริการคัดเลือก	/			-ผู้บริหารมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน -ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณาผู้ประกอบการหรือร้านค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสม อย่างเคร่งครัด -เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการหรือร้านค้าเสนอราคาในระบบ e-GP หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำที่สุด -จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด -ประชาสัมพันธ์คู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน, คู่มือการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ, แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา ของเทศบาลตำบลทุ่งช้าง ให้ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ พร้อมทั้งยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียน	งานพัสดุ กองคลัง

ที่	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระดับความเสี่ยง			วิธีการ/มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ ตามวิธีการในการ จัดการความเสี่ยง	หมายเหตุ
				ต่ำ	ปาน กลาง	สูง มาก			
๒	การจัดเก็บภาษี	-มีการจัดเก็บภาษีเต็ม จำนวน แต่ไม่นำส่ง เงิน หรือนำส่งเงินไม่ ครบถ้วน -มีการเรียกรับ ผลประโยชน์เพื่อ ประเมินภาษีให้ น้อยลง	-เจ้าหน้าที่มี ปัญหาทาง การเงิน -ผู้บังคับบัญชา ไม่ควบคุมการ ปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด	/			-ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ติดตามการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด -จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด -มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่มีความรู้ ความ ชำนาญโดยตรง เพื่อให้การใช้อำนาจเป็นไปตาม กฎหมาย	-การจัดเก็บภาษีได้ เต็มจำนวนราคา ประเมิน -เอกสารหลักฐาน ในการนำส่งเงิน และการประเมิน ภาษี สามารถ ตรวจสอบได้ -ไม่มีเรื่องร้องเรียน	งานจัดเก็บ กองคลัง
๓	การนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว	มีการนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ประโยชน์โดยไม่ได้รับ อนุญาต	เจ้าหน้าที่ไม่ อยกเสียเงิน ซื้อของ จึงยก บอกทรัพย์สิน ของทาง ราชการไปใช้ ประโยชน์ ส่วนตัว	/			-ผู้บริหารมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด -จัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ และมีการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารก่อนที่จำนำ ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ภายนอก		งานพัสดุ กองคลัง