



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

ที่ บก ๕๔๒๐๑/ ๓๖๐

วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลหอค้าประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า

ตามที่ เทศบาลตำบลหอค้า อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการ ทุจริตและการมีผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ และพบข้อบกพร่อง นอกจากนี้ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็น คู่มือ ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลหอค้าอีกด้วย เทศบาลตำบลหอค้าได้ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยงตามรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงขอรายงานผลการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวงจันทร์ สีชมพู)  
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า

- เพื่อโปรดทราบ

(นายอัครณ์ภูธร / บุตรพระองค์)  
ปลัดเทศบาลตำบลหอค้า

- ทราบ

(นางสาวรสสร สิงห์บุตติ)  
นายกเทศมนตรีตำบลหอค้า

**การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ**  
**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของ เทศบาลตำบลหอค้า**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑.การใช้ดุลพินิจในการอนุมัติ อนุญาต หรือยกเว้นระเบียบที่เอื้อประโยชน์กับผู้ขออนุญาตบางรายที่คุณสมบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ ๒.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ/อนุญาต
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรการการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ และเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติต้องทำตามกฎระเบียบโดยมีความเป็นกลาง ๒.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ เช่นวิธีการเอกสารที่ใช้ในการขออนุญาต ขั้นตอนและระยะเวลา ค่าธรรมเนียมฯ และปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ตามสื่อต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
สถานะผลการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ เช่นวิธีการเอกสารที่ใช้ในการขออนุญาต ขั้นตอนและระยะเวลา ค่าธรรมเนียมฯ และปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ตามสื่อต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัด

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การเลือกปฏิบัติในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น บุคคลในวงงาน ท้องถิ่นหรือประชาชนทั่วไปโดยไม่เสมอภาค เนื่องจากความสัมพันธ์ หรือผลประโยชน์ส่วนตน ๒. การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จาก องค์กร
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำประกาศมาตรการการรับสินบน ๒. มาตรการ No Gift Policy ๓. การใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ ๔. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ทราบและถือปฏิบัติ ๕. หากมีสถานการณ์การให้ของขวัญ ควรปฏิเสธการรับของขวัญ ของ กำนัน โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ
สถานะผลการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	จากวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้ดำเนินการ ๑. จัดทำประกาศมาตรการการรับสินบน ๒. มาตรการ No Gift Policy ๓. การใช้บัตรคิวในการติดต่อราชการ ๔. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ทราบและถือปฏิบัติ ๕. หากมีสถานการณ์การให้ของขวัญ ควรปฏิเสธการรับของขวัญ ของ กำนัน โดยอธิบายว่าเป็นการขัดต่อกฎหมาย นโยบายของรัฐ
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัด

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑.การกำหนดราคากลางไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ - กำหนดราคากลางสูงเกินความเป็นจริง. ๒.การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดคุณสมบัติให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดหนึ่งหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ไม่เปิดกว้างเป็นการทั่วไป เป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๓. การตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามแบบรายการ/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ในสัญญา
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.อบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ๒.แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุนั้นๆ เป็นคณะกรรมการ - เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้าตรวจสอบร่างประกาศ ขอบเขตของงาน รายละเอียด คุณลักษณะ ๓.แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามความเหมาะสม และไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนเดิมเป็นประจำ - มีการถ่ายรูปการตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
สถานะผลการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	จากวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้ดำเนินการ ๑.อบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุนั้นๆ เป็นคณะกรรมการ ๓.แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามความเหมาะสม และไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนเดิมเป็นประจำ - มีการถ่ายรูปการตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
ผู้รับผิดชอบ	กองคลัง

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การบริหารงานบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑. การใช้อำนาจเรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญ สินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า เช่น การประเมินความดีความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การ ดำเนินการทางวินัย
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.ทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน และ แจ้งให้พนักงานทุกคนรับทราบ ๒.พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการขาดราชการ มาสาย และการ รักษาวินัย ๓.มีขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
สถานะผลการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง	จากวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้ดำเนินการตามวิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง พบว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ	สำนักปลัด