



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า โทร. ๑๒๖
ที่ ขก ๗๑๒๐๑/๑๑๑ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีมติประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นต้นมา ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองเก่า จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และขอรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเพื่อให้ทราบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Somsri Arsanam
(นางสาวยอดขวัญ ควรสมาคม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล

ว่าที่ร้อยตรี

วิระวัฒน์ ปาระแก้ว
(วิระวัฒน์ ปาระแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

รวิมาภรณ์

(นางสาวรวิมาภรณ์ ทีชธนานนท์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

ความเห็นของนายกเทศมนตรี



(นายโกเมศ ทีชธนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

| ที่ | โครงการ/ กิจกรรม | ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน | เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะ เกิดขึ้น | ปัจจัยที่อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต | การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง | ประเมินระดับความเสี่ยง | | | | | | | มาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ |
|-----|---------------------|--|---|---|--|------------------------|------------|-----|------|-------------------------------------|--------|--------|---|--|
| | | | | | | ไม่มี | ต่ำ มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงสุด | | |
| ๑ | | การตรวจสอบ ฎีกาและ การวาง ฎีกาไม่ เป็นไป ตามที่ ระเบียบ กำหนด | - การใช้ดุลย พินิจในการ ตรวจสอบ ความ ครบถ้วน ของเอกสาร ไม่ เป็น มาตรฐาน เดียวกัน - เป็นช่อง ทางการ ประพัตติมิ ชอบเอื้อ ผลประโยชน์ นี้ให้กับผู้รับ จ้าง | - เจ้าหน้าที่ไม่ ตรวจสอบ ฎีกาตาม แนวทาง มาตรฐาน เดียวกัน - ผู้บังคับบัญชา อาจขาดการ ควบคุมและ ติดตามอย่าง เคร่งครัด เนื่องจากงานใน หน้าที่มี ปริมาณมาก - เจ้าหน้าที่ขาด ความเอาใจใส่ ไม่ติดตามงาน | ระ เ บี ย บ กระทรงมหา คไทยว่าด้วย การรับเงินการ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการ ตรวจเงินของ อง ก ์ กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒ ๕ ๔ ๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑) | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | - แจ้งกำชับผู้อำนวยการ กองแต่ละกองควบคุม และติดตามการทำงาน ของหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ วางฎีกาไม่ ให้ เกิน ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด | จำนวนฎีกาที่ตรวจสอบก่อนเสนอขอ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน - มีการวางฎีกาเบิกเงินอย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันตามที่ระเบียบกำหนด |

| ที่ | โครงการ/ กิจกรรม | ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน | เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะ เกิดขึ้น | ปัจจัยที่อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต | การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง | ประเมินระดับความเสี่ยง | | | | | | | มาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ |
|-----|---------------------|---|---|---|---|------------------------|------------|-----|------|-------------------------------------|--------|--------|--|---|
| | | | | | | ไม่มี | ต่ำ มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงสุด | | |
| ๒ | | กระบวนการขอ อนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล | - ใช้รถยนต์ ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ - ผู้ใช้รถ ราชการ ละเลยการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ - ใช้ เก็บ รักษา ซ่อม บำรุงรถรถ ส่วนบุคคล ไม่เป็นไป ตามระเบียบ | - บุคลากรที่ ขาดความ เข้าใจใน ระเบียบและ กฎหมาย ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน ของ หน่วยงาน และมีการ ตรวจสอบที่ รัดกุม | - กำชับให้ เจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาด ไทย ว่าด้วย การใช้และ รักษารถยนต์ ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | ๑. การนำรถราชการ ออก ไป ใช้ ต้อง มี ใบอนุญาตการใช้รถ และ นำรถออกตามเวลาที่ระบุ ไว้ในใบอนุญาตการใช้ รถ ๒. ให้คำแนะนำกับ บุคลากรที่ขาดความเข้าใจ ในระเบียบและกฎหมาย ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานและมีการ ตรวจสอบที่รัดกุม ๓. ควรกำชับพนักงาน ขับรถก่อนนำรถออกไปใช้ ทุกครั้ง ต้องมีใบอนุญาต การใช้รถ (แบบ ๓,แบบ ๔) หากมี กรณีจำเป็น เร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติ ใช้รถตามขั้นตอนปกติได้ ให้ประสานผู้มีอำนาจ | ร้อยละของการขอใช้รถยนต์ราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง |

| ที่ | โครงการ/ กิจกรรม | ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน | เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะ เกิดขึ้น | ปัจจัยที่อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต | การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง | ประเมินระดับความเสี่ยง | | | | | | | มาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ |
|-----|---------------------|---|--|--|--|------------------------|------------|-------------------------------------|------|-----|--------|--------|--|----------------------------------|
| | | | | | | ไม่มี | ต่ำ มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงสุด | | |
| | | | | | | | | | | | | | อนุมัติดำเนินการไปก่อน และ ติดตามพร้อม รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ รับทราบ ๔. ให้ผู้ปฏิบัติมีแนวทาง ในการขอใช้รถไปใน ทิศทางเดียวกันและรักษา ผลประโยชน์ร่วมกัน | |
| ๓ | | กระบวนการ บริหารงาน บุคคล | ความไม่ โปร่งใสใน การบริหารงาน บุคคล เช่น การประเมิน ความดี ความชอบ การแต่งตั้ง โยกย้าย การ ดำเนินการ ทางวินัย | การพัฒนา บุคลากร พบ ความเสี่ยง เกี่ยวกับการ ขาดแคลน งบประมาณ สำหรับ นำไปใช้ใน การพัฒนา บุคลากร การ พัฒนา บุคลากรไม่ | - มีการ ประชุมเพื่อ กำหนด ตัวชี้วัดระดับ บุคลากรเพื่อ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ของพนักงาน ทุกคน ทั้งด้าน ปริมาณงาน และกำหนด | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | - จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้าน คุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการ บริหารงาน บุคคล กิจกรรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับ วินัยพนักงาน ส่วน ท้อง ถิ่น และ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน - มีการดำเนินการตาม | ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูล |

| ที่ | โครงการ/ กิจกรรม | ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน | เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะ เกิดขึ้น | ปัจจัยที่อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต | การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง | ประเมินระดับความเสี่ยง | | | | | | | มาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ |
|-----|---------------------|---|---|---|--|------------------------|------------|-----|------|-----|--------|--------|--|-------------------|
| | | | | | | ไม่มี | ต่ำ มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงสุด | | |
| | | | เป็นต้น | เป็นไปตาม แผนที่จัดทำ ไว้ | ระยะเวลาแล้ว เสร็จ และ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการตาม ตัวชี้วัดของ แต่ละบุคคล อย่าง เป็น รูปธรรมและ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานทุก เดือน พร้อม ทั้ง บันทึก ข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน ระดับบุคคล - จัดทำสมุด บันทึกผลการ ปฏิบัติงาน ประจำวันเพื่อ | | | | | | | | ขั้นตอนและกระบวนการ การโอน-ย้าย ให้เป็นไป ตามขั้นตอน ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ การ โอนย้ายต่างสายงานหรือ ข้าม หน่วยงานจะต้อง ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งให้ตรงตาม คุณสมบัติและคุณสมบัติของ ผู้ที่จะโอน-ย้ายให้ถูกต้อง เพื่อ เ น ะ น ำ ถึง ความก้าวหน้าในตำแหน่ง ที่จะรับโอน-ย้าย - มีการประชาสัมพันธ์ ด้วยการรายงานอัตราหรือ ตำแหน่งว่าง ให้กับ หน่วยงานกลางระดับ จังหวัด ระดับอำเภอและ ระดับท้องถิ่น ได้รับทราบ | |

| ที่ | โครงการ/ กิจกรรม | ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน | เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะ เกิดขึ้น | ปัจจัยที่อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต | การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง | ประเมินระดับความเสี่ยง | | | | | | | มาตรการป้องกัน | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ |
|-----|---------------------|---|---|---|--|------------------------|------------|-----|------|-----|--------|--------|--|-------------------|
| | | | | | | ไม่มี | ต่ำ มาก | ต่ำ | กลาง | สูง | สูงมาก | สูงสุด | | |
| | | | | | นำมาใช้เป็น ข้อมูล ประกอบการ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน จะ ทำให้ลดความ ขัดแย้งใน หน่วยงานได้ เพราะเมื่อมี ข้อโต้แย้ง หรือเกิดการ ร้องเรียน สามารถนำมา เป็นหลักฐาน เปรียบเทียบ ปริมาณผล การปฏิบัติใน แต่ละบุคคล -พระราชบัญญัติ | | | | | | | | เพื่อจะได้นำข้อมูลอัตรา ตำแหน่งว่าง ดังกล่าวไป ประชาสัมพันธ์ยังเว็บไซต์ ส่วนกลางเกี่ยวกับการ โอน-ย้าย - มีการกำหนดหลักเกณฑ์ การ ประเมิน กำหนด ตัวชี้วัดระดับบุคคลเพื่อ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกคน ทั้ง ด้านปริมาณงาน กำหนด ระยะเวลาแล้วเสร็จและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดของแต่ละ บุคคลอย่างเป็นรูปธรรม และติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ทุกเดือน พร้อมทั้งบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงาน ระดับ บุคคล | |

