



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๗๖๘

วันที่ ๑

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก ผ่าน ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการป้องกันทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) แจ้งแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้แนวทางในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้จัดทำแผนดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอก จัดทำแผนดำเนินการเพื่อการจัดความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบกับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการรายงานข้อมูลและเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด OIT การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวคมตา ไชยหมาน)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายมาหะมะรอสีดี อุซะมิ)
ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

(ลงชื่อ)

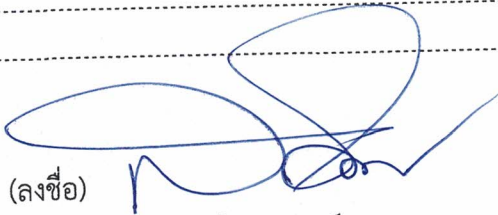


(นายมาหะมรอสีตี อุชะมิ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

(ลงชื่อ)



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	- การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. ต้องปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามแบบ (๓) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. พนักงานขับรถส่วนบุคคล ต้องบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลทุกครั้งตามแบบ (๔) ไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ๓. รถยนต์ส่วนบุคคล นำไปใช้ราชการเท่านั้น
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงทางราชการ ๒. กำหนดให้ผู้ขับรถต้องทำบันทึก ใช้รถยนต์พร้อมภารกิจทุกครั้ง ๓. ตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน ๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล จัดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคลก่อนออกเดินทาง-กลับจากเดินทางไปราชการ ตามแบบ (๔) ทุกครั้ง และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ๕. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยการใช้ และดูแลรักษารถส่วนบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินการ	๑. จัดทำการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์กรสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของทางราชการ ๒. ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทำบันทึกขออนุญาตทุกครั้ง ๓. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ๔. มีการตรวจสอบเลขไมล์กับอัตราการใช้น้ำมันทุกเดือน
ตัวชี้วัด	เรื่องร้องเรียนด้านทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียนด้านทุจริตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อเป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การขออนุญาต และการอนุมัติสั่งการให้ไปดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปทำการนอกพื้นที่ความรับผิดชอบ ๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. การกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหรือมาตรการอย่างเคร่งครัด ๒. การควบคุมการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ๓. การทำทะเบียนคุม บันทึกการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบควบคุมการใช้งานเพื่อป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย
ระดับความเสี่ยง	น้อย
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินการ	๑. การจัดทำทะเบียนคุม บันทึกการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบควบคุมการใช้งานเพื่อป้องกันทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย
ตัวชี้วัด	๑. การจัดทำบันทึกควบคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒. การควบคุม และติดตามประเมินผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ผลการดำเนินงาน	- มีการบริหารจัดการ และการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๓. จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	- จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- การขออนุญาต และการอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	<p>๑. กระบวนการใช้อำนาจในการเสนอชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ และราคากลางคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่อาจเอื้อต่อผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเลือกร้านค้า หรือผู้ประกอบการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงอาจส่งผลกระทบต่อราคาที่สูง หรือคุณภาพของพัสดุ/หรือบริการที่ไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. การใช้ดุลพินิจของหน่วยงานเจ้าของโครงการในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในหลายๆ โครงการ</p> <p>๔. การใช้ดุลพินิจ/อำนาจในการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการให้มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้อาจนำมาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<p>๑. กำหนดบทลงโทษกับผู้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางพัสดุ</p> <p>๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ ผลกระทบจากการทุจริต และบทลงโทษ</p> <p>๓. กำหนดคุณสมบัติคณะกรรมการ/ความรู้ความสามารถตามที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต การทำงานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และการยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๕. จัดทำมาตรการตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นมาตรฐานกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่สร้างการมีส่วนร่วมจากทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าของ และหน่วยงานอื่นๆ ได้แก่ ประธานกรรมการที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับสินค้า/บริการกรรมการจากหน่วยงานอื่น (ลักษณะคล้ายข้อตกลงคุณธรรม เพื่อมาทำหน้าที่สังเกตการณ์) และเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการร่วมจัดทำบัญชีรายชื่อ (List) ไว้เป็นส่วนกลางแยกไว้แต่ละประเภทแล้วแต่งตั้งคณะกรรมการเรียงตามลำดับ</p> <p>๖. จัดทำแนวทางคัดเลือกร้านค้าเพื่อลดดุลพินิจ</p> <p>๗. จัดทำแบบประเมินคุณภาพสินค้าหรือคุณภาพการให้บริการเพื่อติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้เป็นข้ออ้างในการเลือกร้านค้าหรือผู้ประกอบการให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๘. ออกระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสนอชื่อเพียงรายเดียว</p> <p>๙. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการ ที่ไม่เสี่ยงต่อมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๑๐. หลังจากฟังการประชุมชี้แจงแล้ว ควรมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อลดดุลพินิจของเจ้าหน้าที่</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง

สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินการ	๑. จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการ ที่ไม่เสี่ยงต่อการมีประโยชน์ทับซ้อน
ตัวชี้วัด	๑. ไม่ปรากฏเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ไม่พบข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายนอก
ผลการดำเนินงาน	- ยังไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	- มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	- ความโปร่งใสในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	- การประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานรายละเอียดอาจไม่ครบถ้วน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	- ผู้บังคับบัญชา กำชับเจ้าหน้าที่ต้องใส่ใจและให้ความสำคัญ ความโปร่งใสในการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด
ระดับความเสี่ยง	น้อย
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง
รายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) สั่งการและขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติอย่างใส่ใจ และให้ความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของภาครัฐสู่สาธารณะชน หากไม่ดำเนินการอาจจะส่งผลต่อ ภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรและเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์งานโครงการของเทศบาลและเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ตัวชี้วัด	- ไม่พบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน
ผลการดำเนินงาน	- ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๕. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. กระบวนการขั้นตอนการเบิกจ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ/ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มประสิทธิภาพความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีความเข้าใจในระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. การควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ทบทวนความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ
ระดับความเสี่ยง	น้อย
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินการ	๑. มีการควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของผู้บังคับบัญชา ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรอบคอบ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
ตัวชี้วัด	- ไม่พบเรื่องร้องเรียน เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ผลการดำเนินงาน	- มีการบริหารจัดการ และควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง