



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐๗๔-๖๑๐-๙๗๓

ที่ พท ๕๕๔๐๑/..... วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด นั้น

ในการนี้ งานนิติการ สำนักปลัดฯ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และเห็นควรกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ปิยวรา เหมธาโรจนวัชร

(นางสาวปิยวรา เหมธาโรจนวัชร)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น ปลัดเทศบาล

บุญเลิศ ไชยสวัสดิ์

สมคิด อินทรกุล

(นายบุญเลิศ ไชยสวัสดิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวสมคิด อินทรกุล)
ปลัดเทศบาล

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่

สมคิด อินทรกุล

(นางสาวสมคิด อินทรกุล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่

การประเมินความเสี่ยงทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด นั้น

งานนิติการ สำนักปลัดฯ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

เหตุการณ์ความเสี่ยง	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิด การทุจริต (๑-๕)	ระดับของ ความเสี่ยง (๑-๕)	มาตรการ/การดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง
การจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณก่อนได้รับของที่จัดซื้อจัดจ้าง - เจ้าหน้าที่เลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติ/ร้านที่ตนเองคุยได้ง่าย	๕	๓	๑. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ๓. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อพัสดุ
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๕	๑	มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
การจัดโครงการ/กิจกรรม	- เจ้าหน้าที่ไม่คืนเงินยืมตามกำหนดระยะเวลา - มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๕	๓	๑. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ๒. พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นเป็นลำดับแรก
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ รถ ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น	๕	๑	๑. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด ๒. สร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร
การออกใบอนุญาตหรือการรับรองสิทธิ	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ มีญาติหรือคนที่รู้จักมายื่นขอใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้น ๆ	๕	๓	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ไม่ลัดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีความเป็นกลาง