



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนอก

ที่ นม ๕๔๙๐๑/- วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเทศบาลตำบลนอก

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนอก

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนอกได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเทศบาลตำบลนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริตและปฏิบัติตามแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเทศบาลตำบลนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕) เพื่อเป็นการติดตามผลปฏิบัติงานตามแผน และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลนอกในปีงบประมาณถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางดวงพร พิภบุญเลิศ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
-เพื่อโปรดทราบ

(วิระ ชินเกษม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นรองปลัดเทศบาล.....
-เพื่อโปรดทราบ

(นายจำรอง คุณมา)
รองปลัดเทศบาลตำบลนอก

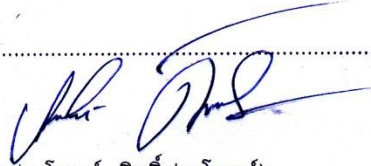
ความเห็นปลัดเทศบาล.....
-เพื่อโปรดทราบ

(นายสังคม ทะสุนทร)
ปลัดเทศบาลตำบลนอก

/คำสั่งนายกเทศมนตรี.....

คำสั่งนายกรัฐมนตรีตำบลนอก.....

-กมข



(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)
นายกเทศมนตรีตำบลนอก

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
รอบ ๖ เดือน
(ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕)



เทศบาลตำบลนกออก
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
หน่วยงาน เทศบาลตำบลนกกอก

ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่างๆ

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน เทศบาลตำบลนกกอก</p> <p>ประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการบริหารทรัพยากรภาครัฐ</p>	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่างๆ
โอกาส/ความเสี่ยง	<p>- เป็นความเสี่ยงจากขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่างๆ ไม่ได้ตรวจสอบและรับเรื่องไว้ในทันที</p> <p>- ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นคำขออนุมัติ อนุญาตต่างๆ เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการเอกสารเพิ่ม อาจทำให้ประชาชนเข้าใจว่าจะมีการเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดหรือไม่</p> <p>- ขาดการประสานงานหรือการติดต่อกับผู้ยื่นคำขออนุมัติหรืออนุญาตทำให้ผู้ยื่นคำขอไม่อาจทราบได้ว่าการพิจารณาอนุญาตทำให้ผู้ยื่นคำขอไม่อาจทราบได้ว่าการพิจารณาอนุญาต อนุมัติ อยู่ในขั้นตอนใด</p> <p>- เป็นความเสี่ยงในการรับของขวัญหรือประโยชน์ใดๆ แม้จะเป็นการรับตามขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทก็ตามอาจทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติราชการได้</p>
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p>
รายละเอียดข้อมูลดำเนินการ	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการรับคำขออนุมัติ อนุญาตต่างๆ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการเผยแพร่คู่มือประชาชนเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนระยะเวลาในการยื่นคำขออนุมัติ อนุญาต พร้อมให้คำแนะนำเพื่อประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ</p>

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตต่างๆ
รายละเอียดข้อมูลดำเนินการ (ต่อ)	๔. แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ๕. สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดขอบเขตของงาน TOR

<p>แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>หน่วยงานที่ประเมิน เทศบาลตำบลนกออก</p> <p>ประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p> <p><input type="checkbox"/> ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการบริหารทรัพยากรภาครัฐ</p>	
<p>ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง</p>	<p>การกำหนดขอบเขตของงาน TOR</p>
<p>โอกาส/ความเสี่ยง</p>	<p>- เป็นความเสี่ยงจากคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตั้งไม่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>- เป็นความเสี่ยงจากข้อมูลขอบเขตของงานและคุณลักษณะของสินค้า/บริการทางอินเทอร์เน็ตไม่มีความละเอียดเพียงพอที่จะสามารถนำมาเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้</p> <p>- เป็นความเสี่ยงจากการที่คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน TOR ต้องการได้วัสดุที่ตรงตามความต้องการใช้พัสดุ แต่อาจทำให้การกำหนดขอบเขตของงานดังกล่าวเป็นการลือคสเปค</p>
<p>สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)</p>
<p>รายละเอียดข้อมูลดำเนินการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการกำหนดขอบเขตของงาน TOR ให้ทราบข้อมูลที่มาของการกำหนดขอบเขตของงาน เช่น การสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง และคุณลักษณะดังกล่าวมีสินค้ายี่ห้อใดบ้าง เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม</p> <p>๒. มีการประกาศกำหนดขอบเขตของ TOR อย่างเปิดเผยสามารถตรวจสอบได้</p>

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ หน่วยงานที่ประเมิน เทศบาลตำบลนกออก ประเมินความเสี่ยงการทุจริต <input type="checkbox"/> ๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต <input type="checkbox"/> ๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> ๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการ บริหารทรัพยากรภาครัฐ	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โอกาส/ความเสี่ยง	- เป็นความเสี่ยงเนื่องจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายพัสดุ - เป็นความเสี่ยงเนื่องจากระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอยู่เป็นประจำ
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินการ	๑. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการอบรม เพื่อให้เข้าใจระเบียบข้อกฎหมาย เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบข้อกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ๒. ส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้เกิดการเรียนรู้และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ภาคผนวก



เรื่อง “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า ชื่อ นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนกกอก ขอประกาศว่าเทศบาลตำบลนกกอก จะเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และขอแสดงเจตนารมณ์ว่าจะทำหน้าที่นำบุคลากรของเทศบาลตำบลนกกอกให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขจะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ มั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และขอถวายสัตยาจาว่า จะประพฤติตนตามรอยยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษาต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)
นายกเทศมนตรีตำบลนกกอก



ประกาศเทศบาลตำบลนกออก
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและประพตติมิชอบ และประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน เทศบาลตำบลนกออก จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (E-Government Procurement System : e-GP) ตามวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง
- (๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา
- (๕) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง
- (๖) การทำสัญญา
- (๗) การบริหารสัญญา

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนเองแสวงหาผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ สิทธิปราโมทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลนกออก

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจนถึงการเบิกใช้พัสดุ

๑. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแบบรายงานความต้องการพัสดุมาที่ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในหน่วยงานของตน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรับเรื่อง ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๓. เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง หากรายการซื้อ/จ้าง หลายรายการให้ใช้บันทึกแนบท้าย แต่หากรายการไม่มากใช้การพิมพ์แทรกในรายงานขอซื้อ/จ้าง
๔. การจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบสำเนาแผนพัฒนาเทศบาล และสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีมาทุกครั้ง
๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างแล้ว ให้พัสดุของหน่วยงานรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ
๖. พักตร์ดำเนินการซื้อ/จ้าง ลงเลขรับพัสดุ ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ขายตรวจรับลงในทะเบียนคุมพัสดุเรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกการตรวจรับ
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๘. หากได้รับอนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าหน่วยงานให้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๙. ดำเนินการรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาแนบท้ายสุด และเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อเบิกจ่ายเงินในหลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๑๐. การเบิกพัสดุจากทะเบียนให้ลงใบเบิกและจ่ายโดยให้ลงทะเบียนเลขจ่ายพัสดุด้วยทุกครั้ง โดยมีชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติ การลงบันทึกให้ระบุงาน ฝ่าย ส่วนงาน ที่เบิกพัสดุนั้นๆ ตามต้นเรื่องที่ยื่นมาครั้งแรก

แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

