

แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงอาจมีผล กระทบ/กระตุ้นให้เกิดการทุจริต	การควบคุมระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ประเมินระดับความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดจากทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
							ไม่มี	ต่ำ	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง		
๑.	การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการในการจัดหาพัสดุ	๑.การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและครุภัณฑ์ (Specification) จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล ๒.การเปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การเปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าช้า	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของเทศบาล	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	✓							๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบถามและกำกับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒.จัดทำและเผยแพร่ ๒.จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ ๓.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๔.มีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธระหว่างคู่สัญญา	๑.รายงานและเผยแพร่แผนดำเนินงานประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านนา และรายงานการดำเนินงานรายเดือนและรายไตรมาสต่อผู้บริหาร ๒.จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒.	การขออนุมัติ/อนุญาต	๑.การยื่นคำขออนุญาต ๒.การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอ ๓.การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นประกอบพิจารณาอนุมัติอนุญาต ๔.การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ๕.การออกใบอนุญาต	๑) การยื่นคำขออนุญาตไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ขอมีการเรียกปรับประโยชน์เพื่อความรวดเร็ว ๒) เอกสาร หลักฐานแนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ แต่มีการรับเรื่องไว้ ๒.การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุมัติ ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ ๓) การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติอนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	๑.เอกสาร หลักฐานแนบประกอบคำขอไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำขอ ๒.การตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุมัติ ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ ๓.การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ พิจารณาไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๒.พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	✓							๑) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแสดงเจตนาอนุมัติหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติตามที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ๒) การจัดทำเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบแสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน พร้อมแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของหน่วยงานผ่านทางออนไลน์	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงอาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการทุจริต	การควบคุมระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงสุด		
			๔) การใช้ดุลยพินิจให้ความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติอนุญาตไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๕) ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการ	๔ ผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อความสะดวกสบาย ความรวดเร็วในการบริการ								๓) แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อสอบถามหรือแสดงความเห็นต่อการดำเนินงานด้านความโปร่งใสหรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์หรือแสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน โดยเป็นการสื่อสารสองทาง ๔) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรหรือกิจกรรมที่แสดงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีทัศนคติดีนิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ๕) มีมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน พร้อมนำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๖) แสดงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานในช่องทางรับทราบ ผ่านช่องทางออนไลน์ ๗) แสดงคู่มือหรือแนวทางการรื้อรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด ใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้สาธารณชนรับทราบ ผ่านช่องทางออนไลน์	

ที่	โครงการ /กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยง ที่อาจ จะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง อาจมีผล อาจมีผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดทางทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ นก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง นก			สูงสุด
๓.	การใช้ ทรัพย์สิน หรือเวลา ของทาง ราชการเพื่อ ไปใช้เป็น ประโยชน์ ส่วนตน	การใช้ทรัพย์สินหรือ เวลาของทางราชการ เพื่อไปใช้เป็นประโยชน์ ส่วนตน	๑.เจ้าหน้าที่ใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ รถยนต์ วัสดุ สำนักงาน เพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือ ผู้อื่น ๒.เจ้าหน้าที่ใช้เวลา ราชการเพื่อไปทำธุระ ส่วนตัว/งานภายนอก	๑.มาตรการควบคุม การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการที่มุ่ง เหมาะสมและรัดกุม เพียงพอ ๒.เจ้าหน้าที่มีปัญหา ทางการเงิน	๑.ระเบียบ มท. ว่า ด้วยการใช้รถยนต์ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.ประกาศ คณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการ สอบสวนการ ลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙				✓				๑.การจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินของราชการ ๒.การตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ของราชการเป็นประจำทุกวัน ๓.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดูแลของราชการ ๔.การเสริมสร้างจิตสำนึกใน การแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม	๑.จำนวนค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน เช่น ค่า ไฟฟ้า ค่าน้ำมันรถ ค่า โทรศัพท์ ค่าวัสดุ สำนักงาน มีแนวโน้มที่ ลดลง ๒.ปริมาณงานมี แนวโน้มมีมากขึ้น ๓.จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการนำ ทรัพย์สินราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตน
๔.	การจ่ายเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือนตามความจำเป็น ของผู้สูงอายุในการ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ดังนี้ ๑.รับเงินสดด้วยตนเอง ๒.รับเงินสดโดยบุคคลที่ ได้รับมอบอำนาจจากผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ๓.โอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑.มีการยื่นเข้า-ออก นอกพื้นที่บ่อยครั้งและ ไม่แจ้งให้ทาง ทต. รับทราบ ๒.ผู้มีสิทธิขอรับเงินสด แต่ไม่มารับเงินสด กำหนด ๓.จ่ายเงินสดไม่ครบ ตามจำนวนที่จะได้รับ หรือผิดพลาด	การเบิกจ่าย สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ มีความเสี่ยงในการ ผิดพลาดและการนำ เงินสดไปจ่ายหรือ โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๑.ระเบียบ มท. ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุขององค์กร ปกครอง ส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.มีการตรวจสอบ การเบิกจ่ายแต่ละ ครั้ง				✓			๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิด มีการกำกับให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	จำนวนรายที่ได้เบิก จ่ายเงินไม่มีความ ผิดพลาด	

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา



(นายวิสิทธิ์ หมดเหล้า)
นิติกรชำนาญการ