



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านห่ม โทรศัพท์ ๐๕๓ ๒๕๕๑๙๗ ต่อ ๘๒๗๑

ที่ ขก ๗๓๕๑๒ / ๐๖๕

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบ้านห่ม

ตามที่เทศบาลเมืองบ้านห่ม ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่วงเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองบ้านห่ม จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามรายงานฯที่แนบพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) 

(นายธรรมสัจจา นกพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) 

(นางพิลาศลักษณ์ พรกฤษ)

ปลัดเทศบาลเมืองบ้านห่ม

ข้อพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร

(ลงชื่อ) 

(นางฐิติรัตน์ อุดมวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านห่ม



**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**เสนอ
ปลัดเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
และ
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านทุ่ม**

**จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Unit)**

**เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น**

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

แบบรายงานสถานะ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่ประเมิน กองคลัง เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	
๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะ การกำหนดราคากลางที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ๒. พนักงานเทศบาลอาจเรียกรับกรณีแจ้งกับคู่สัญญาได้ กรณีเรียกทำสัญญากับเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ๓. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ//สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา ๔. พนักงานอาจไม่เผยแพร่โครงการจัดซื้อจัดจ้างให้มากพอทำให้ไม่เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและให้พนักงานเทศบาลถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร ๕. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๖. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี
๓. ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
๔. สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น

5/คณ.

<p>๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>	<p>ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุตลอดปีงบประมาณ</p>
<p>๖. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ และพนักงานเทศบาลทุกระดับ ในระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอๆ</p> <p>๓. ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการกำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมาย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมและประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๕. หากมีการทุจริตและประพฤติมิชอบในด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการทางวินัยทันที</p>
<p>๗. ปัญหาและอุปสรรค</p>	<p>๑. อัตรากำลังด้านผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. พนักงานเทศบาลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯและหนังสือสั่งการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

5/2

๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

แบบรายงานสถานะ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่ประเมิน ทุกสำนัก /กอง เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	
๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	๑. ผู้รับผิดชอบในงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมาย ไม่เพียงพอ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ขาดการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นรายคัน และสถานที่เก็บรักษา ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่มีอยู่ ๓. การขออนุญาตและการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ๔. ไม่มีการจำหน่าย หรือแจ้งหยุดใช้งาน หรือขาดหอดตลาดรถยนต์ส่วนบุคคลที่ชำรุดและใช้งานไม่ได้ ๕. ขาดการควบคุมการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่สอดคล้องกับประกาศกำหนดการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่งมอบหมายงานของพนักงานเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ๔. คู่มือการใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม
๓. ระดับความเสี่ยง	สูง
๔. สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ

๗/๕

<p>๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>	<p>พนักงานเทศบาลแลพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองบ้านทุ่มใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๖. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ การ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>๑. ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก /กอง กำชับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องรวมถึงคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้แจ้งให้ทุกสำนัก /กองถือ ปฏิบัติแล้วนั้น</p> <p>๒. แต่งตั้งคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง เป็นรายคัน พร้อมทั้งให้รายงานผลการควบคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะรายงานผลการ ตรวจสอบ เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบถึงผลการปฏิบัติของทุกสำนัก / กอง</p> <p>๔. หากมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจงใจหรือประมาทไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ หรือคำสั่งของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม แล้วก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ให้ดำเนินการ ทางวินัยทันที</p>
<p>๗. ปัญหาและอุปสรรค</p>	<p>๑. ขาดการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นรายคัน</p> <p>๒. ขาดความร่วมมือจากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง</p> <p>๓. ขาดสถานที่เก็บรักษาที่มีความปลอดภัยและเพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ ส่วนกลางที่มีอยู่</p>

๒๕

๓. การอนุมัติ อนุญาตตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม

แบบรายงานสถานะ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานที่ประเมิน ทุกสำนัก /กอง เทศบาลเมืองบ้านทุ่ม อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	
๑. เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	๑. พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่โดยตรงในการอนุมัติ อนุญาตอาจเรียกเก็บผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติหรืออนุญาต ๒. ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก / กอง อาจไม่ได้ตรวจสอบกระบวนการอนุมัติ อนุญาต อาจส่งผลให้เกิดช่องว่างในการทุจริตของพนักงานเทศบาลได้ ๓. ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการอนุมัติ อนุญาตที่ประชาชนควรรับรู้มีน้อยเกินไป ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
๒. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. คำสั่งมอบหมายงานของพนักงานเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอให้มีความชัดเจน ๒. เปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.banthum.go.th ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
๓. ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
๔. สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต ลดลงหรือไม่มี
๖. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอให้ครอบคลุมทุกอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ในการอนุมัติ อนุญาต รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน

<p>๖. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านทุ่ม เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.banthum.go.th รวมถึงปิดประกาศคู่มือ ณ ตลาดชุมชน ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน และสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆทุกช่องทาง</p> <p>๓. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาต ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของทุกสำนัก / กอง และตรวจสอบตรวจทานให้ละเอียดก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔. หากพบเห็นหรือพิสูจน์ได้ว่าพนักงานเทศบาลผู้มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารหรืออนุมัติ อนุญาตเป็นผู้กระทำความผิดจริง ให้ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงทันที</p>
<p>๗. ปัญหาและอุปสรรค</p>	<p>๑. ขาดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลที่เพียงพอส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่รวมอยู่ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</p> <p>๒. ขาดการประชาสัมพันธ์คู่มือที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และครอบคลุมทุกพื้นที่ ๑๘ หมู่บ้าน</p> <p>๓. ขาดการรายงานผลการอนุมัติ อนุญาตเป็นรายเดือน / ไตรมาส</p>

(ลงชื่อ) 

(นายธรรมสัจจา นกพุทธา)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ