

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลกลางดง

เทศบาลตำบลกลางดงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกอง/สำนัก แล้วพบ สถานการณ์ต่างๆ ที่เสี่ยงต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อทางราชการและต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลกลางดง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดความเสียหาย หรือป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่องค์กร เทศบาลตำบลกลางดงจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละกอง/ สำนัก เพื่อให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้ของแต่ละกอง/สำนัก ดังนี้

ทุกสำนัก/กอง

ซึ่งได้ประเมินเกี่ยวกับให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา มีความเสี่ยงสูง จึงต้องมีมาตรการออกมาบังคับใช้เพื่อลดความ เสี่ยงข้างต้น ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	มีการให้สินบน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	เจ้าหน้าที่ของเทศบาลต้องไม่รับหรืออำนวยการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอื่นควรได้ตามกฎหมายเว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา สำนักปลัด กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลตำบลกลางดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการ	รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตใน ความโปร่งใสของการ ใช้จ่ายงบประมาณและ การบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ	ความอิสระ ในการ ปฏิบัติงาน	มีการให้สินบน/ ของขวัญ/สินน้ำใจ/ การเลี้ยงรับรอง ซึ่ง จะนำไปสู่การเอื้อ ประโยชน์ให้กับ คู่สัญญา	เจ้าหน้าที่ของเทศบาลต้องไม่รับหรือถาพนำถึงการรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สิน อื่นควรได้ตามกฎหมายเว้นแต่การรับของขวัญหรือ ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	ต.ค. ๖๓- ก.ย.๖๔	ทุกสำนัก/ กอง

กองคลัง

จากผลการประเมินความเสี่ยงของกองคลังซึ่งได้ประเมินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการประเมินถึงการ จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างต้องไม่มี ความเกี่ยวข้องกับผู้ประมูลงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งผลจากการประเมินความเสี่ยงพบว่า ความเสี่ยงของ ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง และ การเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่นค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักมีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โอกาส/ความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/โอกาส/ความเสี่ยง รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
๑	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่นค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการตรวจสอบสิทธิก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งโดย -ค่าล่วงเวลา จะต้องมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาและผู้ปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลาทุกครั้ง -ค่าเช่าบ้าน จะมีการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าเช่าบ้านต้องแนบใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง -ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตามอัตราที่ระบุในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นและซื้อจ้างในราคาสูง	ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างมีการทำรายงานขอซื้อจ้าง - รายละเอียดของรายงานระบุ - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง - ราคามาตรฐานหรือราคารากลางหรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี - วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกองคลัง เทศบาลตำบลกลางดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ความเสี่ยงด้าน	กระบวนการงาน	รูปแบบพฤติกรรม ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตใน ความโปร่งใสของการ ใช้จ่ายงบประมาณและ การบริหารจัดการ ทรัพยากรภาครัฐ	เบิกจ่าย	เบิกเงินราชการตาม สิทธิเป็นเท็จ เช่นค่า ล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่า พาหนะ ค่าที่พัก	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการตรวจสอบสิทธิก่อนเบิก จ่ายเงินทุกครั้งโดย -ค่าล่วงเวลา จะต้องมีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาและผู้ปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลาทุกครั้ง -ค่าเช่าบ้าน จะมีการตรวจสอบเอกสารรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม และการเบิกค่าเช่าบ้านต้องแนบ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง -ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตาม อัตราที่ระบุในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค. ๖๓- ก.ย.๖๔	กองคลัง
	จัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น และซื้อจ้างในราคา สูง	ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างมีการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - รายละเอียดของรายงานระบุ - เหตุผลความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง - ราคาดมาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาครั้งหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี - วงเงินที่จะซื้อ/จ้างอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	ต.ค. ๖๓- ก.ย.๖๔	กองคลัง

