



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลคลองวาฬ

ที่ ปข ๕๒๔๐๑/๘๙

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ

ตามที่ เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ซึ่งเป็นตัวชี้วัดการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคลองวาฬ ได้รวบรวมผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และดำเนินการประเมินความเสี่ยงจากบุคลากร ปรากฏว่าบุคลากรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในการเฝ้าระวังเพื่อไม่ให้เกิดคือ การให้ของรางวัลของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้าและการรับงานภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุภาภรณ์ นันทวิสาร

(นางสาวจุฑามาศ นันทวิสาร)

นิติกรปฏิบัติการ

(นางสาวชวัญตา ฉัตรมงคล)
ปลัดเทศบาล

-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกัญญา พวงเพชร)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางนุณเเข็ม วิโรจ)
นายกเทศมนตรีตำบลคลองวาฬ

รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เทศบาลตำบลคลองวาฬ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	ประเด็น /ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑	การปฏิบัติ งานด้านพัสดุ กองการศึกษา	ได้มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง กองศึกษา	๑. ไม่มีการ ตรวจสอบจาก ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๒. ไม่มีการ ตรวจสอบความ ถูกต้องจากกองคลัง	ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓		๑. มีการตรวจสอบ จากผู้บังคับชั้นต้น และติดตามผลการ ทำงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการอบรมฯ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเพื่อ นำความรู้ที่ได้มา ปฏิบัติงาน	จำนวนของเรื่อง ที่จัดซื้อจัดจ้างและการ เบิกจ่ายเป็นไปตาม เวลาที่กำหนดถูกต้อง ตามระเบียบฯ

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	การปฏิบัติงานด้าน พัสดุส่วนใหญ่เป็น งานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เร่งด่วน เพื่อให้ ทันต่อการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญ อาจทำให้เกิดความ ล่าช้าและ ข้อผิดพลาดได้	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานด้วย ขาดความละเอียด รอบคอบและไม่ ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑. พระราช บัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓		๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการด้าน พัสดุ และปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง รอบคอบ อย่างเคร่งครัด ๒. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ กองคลังเป็นหน่วยให้ คำปรึกษาแนะนำ และตรวจทาน เอกสารการจัดซื้อจัด จ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๓. มีการจัดฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารงานพัสดุให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๔. มีการกำกับดูแล จากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	จำนวนครั้งที่ตรวจ พบข้อผิดพลาดใน การดำเนินงานจน เกิดผลเสียหายต่อ องค์กร

ที่	ประเด็น /ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเี่ยง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๓	การปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/>	งานธุรการได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้าน พัสดุเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง สำนักปลัดเทศบาล	๑. เฝ้าระวังและ ติดตามต่อเนื่อง ๒. เริ่มดำเนินการ ไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน	ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ .ศ. ๒๕๖๐				✓		๑. มีการตรวจจาก ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และติดตามผลการ ทำงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างเร่งรัด ๒. มีการส่งเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมาย เข้า รับการอบรมฯของ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/>	จำนวนของเรื่อง ที่จัดซื้อจัดจ้าง และการ เบิกจ่าย เป็นไปตาม เวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบฯ

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๔	การจัดซื้อจัดจ้าง ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้าง (ม.๑๑) และตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๑๑-๑๓ ๒. จัดทำราคากลาง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง (ม.๔) หรือ ร่าง ขอบเขตหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุหรือรูปแบบ รายการงานก่อสร้าง (ม.๙) ๓. เอกสารการซื้อหรือ จ้าง ๔. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ๕. ดำเนินการซื้อหรือ จ้าง ๖. ทำสัญญา ๗. บริหารสัญญาและ ตรวจรับพัสดุ <input type="checkbox"/>	๑. ระเบียบและ หนังสือสั่งการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจ ที่ไม่ชัดเจน ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/>	๑. ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการภาค ประชาชนเข้าร่วม ดำเนินการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ไม่ดำเนินการ การขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างและ ระเบียบหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการประกาศ เผยแพร่ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ของ หน่วยงานและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐				✓		๑. การแต่งตั้ง คณะกรรมการภาค ประชาชนเข้าร่วม ดำเนินการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ดำเนินการตาม ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างและระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง มีการ ประกาศเผยแพร่ ข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	ข้อหักท้วงจาก หน่วยงานที่ตรวจสอบ

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๕	<p>การประเมินภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>๑. สำรวจที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง</p> <p>๒. จัดทำบัญชีรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓. ประกาศแบบบัญชี รายการที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง</p> <p>๔. แจกหนังสือรายการ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายตัว</p> <p>๕. จัดทำแบบบัญชีราคา ประเมินทุนทรัพย์ของ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๖. ประกาศแบบบัญชี ราคาประเมินทุนทรัพย์ ของที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง</p> <p>๗. แจกหนังสือประเมิน ราคาทุนทรัพย์ของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างราย ตัว <input type="checkbox"/></p>	<p>มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูล รายการที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างอยู่เสมอ ทำให้การจัดทำและ การประเมินมีความ ผิดพลาดและ ล่าช้า <input type="checkbox"/></p>	<p>ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลตามการ เปลี่ยนแปลงแต่ยังไม่ ครบถ้วน <input type="checkbox"/></p>	<p>ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>				✓		<p>แต่งตั้งเจ้าพนักงาน ประเมินภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p>	<p>ข้อหักท้วงจาก หน่วยงานที่ตรวจสอบ</p>

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๖	การใช้รถยนต์ของกอง สวัสดิการสังคมและการ บำรุงรักษา บันทึกการใช้รถ ให้รถให้เป็นปัจจุบันและ ดูแลบำรุงรักษาให้รถมี สภาพพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ	ผู้ขับรถยนต์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้มี ตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานที่ กำหนดตำแหน่ง โดยตรงประกอบกับ ผู้ขับรถยนต์มีภารกิจ งานในหน้าที่อื่นๆ จึงไม่สามารถดูแล สภาพรถอย่าง สม่ำเสมอทำให้อาจ เกิดเหตุระหว่าง การใช้งานได้	ผู้บริหารไม่เน้นย้ำ เรื่องการปฏิบัติตาม ระเบียบการใช้รถ ส่วนกลางพร้อมให้มี การรายงานการใช้ รถยนต์ตามแบบ บันทึกการใช้รถให้ เป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ <input type="checkbox"/>				✓		ผู้บริหารเน้นย้ำ เรื่องการปฏิบัติ ตามระเบียบการใช้ รถส่วนกลางพร้อม ให้มีการรายงาน การใช้รถยนต์ตาม แบบบันทึกการใช้ รถให้เป็นไปตาม ระเบียบ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	จำนวนครั้งของ การซ่อมรถยนต์ที่ ไม่ใช่ในรอบปกติ

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเี่ยง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๗	การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายในกองสวัสดิการ สังคม <input type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัสดุ ไม่ตรง ตำแหน่งตาม มาตรฐานที่กำหนด ในหน้าที่ที่ปฏิบัติยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งไม่มีความ เชี่ยวชาญ ทำให้การ ปฏิบัติงานอาจเกิด ความผิดพลาดได้	๑. ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุมดูแล อย่างใกล้ชิด ๒. ขาดเน้นย้ำเรื่อง การศึกษาข้อระเบียบ กฎหมายต่างๆและ ไม่จัดให้เจ้าหน้าที่ได้ มีการอบรม <input type="checkbox"/>	๑. พระราช บัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ .ศ. ๒๕๖๐				✓		ผู้บังคับบัญชามีการ ควบคุมดูแลอย่าง ใกล้ชิด เน้นย้ำเรื่อง การศึกษาข้อระเบียบ กฎหมายต่างๆและจัด ให้เจ้าหน้าที่ได้มีการ อบรมเพิ่มเติม ความรู้มากยิ่งขึ้น	จำนวนเรื่องที่มีการ ดำเนินงานด้านพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบ และเกิดความเสียหาย ต่อองค์กร

ที่	ประเด็น /ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบต่อ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๘	งานพัสดุการจัดซื้อจัด จ้างดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <input type="checkbox"/>	๑. บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความ เข้าใจและความ ชำนาญในการ ปฏิบัติงาน และ ปริมาณงานจัดซื้อจัด จ้างมีมากในแต่ละวัน และเร่งด่วนอาจทำ ให้เกิดความล่าช้า และผิดพลาดได้ ๒. เสี่ยงต่อความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน ภารกิจ หลักตามสายงานคือ งานธุรการ อาจทำให้ การปฏิบัติงานและ แผนงานไม่มี ประสิทธิภาพ	ยังไม่ได้ดำเนินการ จัดส่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องเพื่อ พัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ <input type="checkbox"/>	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ .ศ.๒๕๖๐				✓		๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บังคับบัญชา เบื้องต้นเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา ทักษะในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒. งานพัสดุกองคลังมี การแลกเปลี่ยนให้ ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างรวมถึงสรุป ปัญหาเพื่อหาแนว ทางแก้ไขให้เป็น แนวทางเดียวกัน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง <input type="checkbox"/>	จำนวนของเรื่อง ที่จัดซื้อจัดจ้าง และ การเบิกจ่ายเป็นไป ตามเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบฯ

ที่.	ประเด็น /ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเล็ง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๙	การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ รายจ่าย งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม และ โอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ เป็นไป ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/>	๑. การจัดทำ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ รายจ่าย งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม และ โอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา เพื่อช่วยลด ความเสี่ยงและ ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน ๒. กอง/งาน, งาน จัดทำงบประมาณ จำเป็นต้องคุม งบประมาณอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยลดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการ บริหารจัดการ งบประมาณ	ยังไม่ประชุมซักซ้อม ความเข้าใจและ เน้นย้ำให้มีการ ประสานงานสร้าง ความเข้าใจการ บริหารจัดการ งบประมาณให้ เป็นไปอย่าง ครอบคลุม หลีกเลี่ยง การโอนงบประมาณ ที่ไม่จำเป็น <input type="checkbox"/>	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง				✓		๑. ผู้อำนวยการกอง คลังเป็นผู้ตรวจสอบ และควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณให้ เป็นตามระเบียบฯ ๒. มีการส่งเสริม ความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่โดยแจ้ง เวียนหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการ จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณและบัญชี โอนเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ เป็นไปตามที่ระเบียบ ๓. ประสานกรณี กอง/งานต้องการโอน เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและ กำหนดแนวทาง ปฏิบัติที่ชัดเจน ๔. ประชุมซักซ้อม ความเข้าใจและ เน้นย้ำให้มีการ ประสานงาน	จำนวนครั้งที่พบ ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินงานจนเกิด ความเสียหายต่อ องค์กร

ที่.	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเลี่ยง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑๐	การขออนุมัติจ่ายขาด เงินสะสม การจัดทำ บัญชีโครงการอนุมัติ จ่าย ขาดเงินสะสม ดำเนินการตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน และการตรวจ เงินแผ่นดินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ระเบียบหนังสือสั่งการ อื่นตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการใช้ จ่ายเงินสะสม <input type="checkbox"/>	๑. การใช้จ่ายเงิน สะสมจำเป็นต้อง คำนึงถึงสถานะการ คลัง ๒.บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การถือปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรยังไม่ได้เข้า รับการอบรม การปฏิบัติงาน ด้านการขออนุมัติ จ่ายขาดเงินสะสม <input type="checkbox"/>	ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน และการตรวจเงิน แผ่นดินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และ ระเบียบหนังสือสั่ง การอื่นตาม หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการใช้จ่าย เงินสะสม <input type="checkbox"/>				✓		๑. มุ่งเน้นสร้างความ เข้าใจที่ถูกต้องในการ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด ๒. กำหนดแนวทาง การควบคุมการใช้ จ่ายเงินสะสมให้ เป็นไปตามความ จำเป็นและเพื่อ แก้ปัญหาความ เดือดร้อนของ ประชาชน ๓. เน้นย้ำให้กอง/งาน ตรวจสอบโครงการให้ ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ๔. ควรส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพบุคลากรให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	จำนวนครั้งที่ตรวจพบ ข้อผิดพลาดในการ ดำเนินงานจนเกิดผล เสียหายต่อองค์กร

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑๑	การปฏิบัติงานด้าน พัสดุ กองช่าง <input type="checkbox"/>	งานธุรการ กองช่าง ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทของ กองช่าง ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายยังไม่เคย ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุการจัดซื้อ/ จัดจ้างซึ่งทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาดได้ <input type="checkbox"/>	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายยังไม่ เคยผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง จึงทำให้ ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ซึ่งทำให้ การปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาดได้	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓		๑. มีการกำชับให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติ งานด้านพัสดุการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติ งานด้วยความ รอบคอบและเป็นไป ตามระเบียบฯ ๒. มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง (กองคลัง) ปฏิบัติงาน ในระบบที่เสี่ยงในการ ทำงานให้กับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานพัสดุ เป็น หน่วยงานตรวจสอบ ตรวจทานเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้างให้มีความ ถูกต้องและจัด กระบวนการถ่ายทอด ความรู้ในตำแหน่งงาน ด้านการพัสดุให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนของเรื่อง ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและ ระยะเวลาที่กำหนด

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑๒	การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP, e-laas	งานธุรการ กองช่าง ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง และการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP, e-laas ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้าง และการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP, e- laas ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พัสดุโดยตรงอีกทั้ง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายยังไม่เคย ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างและ การเบิกจ่ายในระบบ e-GP, e-laas ซึ่งทำ ให้การปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาดได้	เริ่มดำเนินการไป บ้างแล้วแต่ยังไม่ ครบถ้วน <input type="checkbox"/>	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				✓		๑. มีการกำกับให้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ ดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้างและการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP, e- laas ให้ปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ และเป็นไปตาม ระเบียบฯ ๒. มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง (กองคลัง) ปฏิบัติงาน ในระบบที่เสียงในการ ทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติงานพัสดุ กองโดยเป็นหน่วยงาน ให้คำปรึกษาและ แนะนำในเรื่องการ ปฏิบัติงานพัสดุเป็น หน่วยงานตรวจสอบ ตรวจทานเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้างให้มีความ ถูกต้องและจัด กระบวนการถ่ายทอด	จำนวนของเรื่อง ที่จัดซื้อ/จัดจ้างและการ เบิกจ่ายในระบบ e- GP, e-laas ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและ ระยะเวลาที่ กำหนด

ที่	ประเด็น / ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
					ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
			<input type="checkbox"/>							ความรู้ในตำแหน่งงาน ด้านการพัสดุให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ความรู้ในตำแหน่งงาน ด้านการพัสดุให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งาน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

