



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานนิติการ/โทร ๐ ๔๓๔๑ ๔๐๙๑ ต่อ ๒๐๘
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๕/๑๑๓ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เรื่องเดิม

ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล แจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๖ ตามตัวอย่างที่กำหนด รายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๕/ว ๙๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๕ กระบวนการ คือ ๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. การเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓. การใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. การออกคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (การจัดการเหตุรำคาญ) และ ๕. การเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ การเดินทางไปราชการ และการดำเนินโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นในอนาคตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

- (นางสาวธัญญา โอยะ)

11011819152 กบง.ว.ท.พ.อ.พ.ร.๖๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ
(นางสาวธัญญา โอยะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นางจิมจิตร เตชะทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศึกษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


(นายวชิรศักดิ์ เตชะตานนท์)

นิติกรปฏิบัติการ


(นายพงศวิศิษฐ์ บาลี)

นิติกรชำนาญการ


นายกิตติโชติ เตริยมเวชวุฒิไกร
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ บัณฑิตเวส)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล



รายงานการจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลเมืองเมืองพล

อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ

แบบรายงานสถานะ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานที่ประเมิน เทศบาลเมืองเมืองพล	
เหตุการณ์ความเสี่ยง/เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. การรับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะให้กับผู้ประกอบการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ//สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรองซึ่งนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๓. จัดทำและเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร ๕. มีขั้นตอนเสนอการเห็นชอบผ่านสายงานตามลำดับและมีการกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่เหมาะสม ๖. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
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
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๓. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำชับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ๔. เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงจิตสำนึกในการทำงานที่มีคุณธรรมจริยธรรม และประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ปัญหาและอุปสรรค	ไม่มี

๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบรายงานสถานะ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานที่ประเมิน เทศบาลเมืองเมืองพล	
เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	๑. ผู้รับผิดชอบในงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมายไม่เพียงพอ เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุฯ เป็นต้น ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุม การกำกับติดตาม หรือตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	โดยการมอบนโยบายของผู้บริหาร การเผยแพร่กิจกรรมด้าน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต รวมถึงกำหนด มาตรการขึ้นมาควบคุม ได้แก่ ๒.๑ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒.๒ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ๒.๓ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๔ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๒.๕ มาตรการป้องกันการรับสินบน ๒.๖ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน กับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ๒.๗ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจซึ่งเป็นมาตรการภายในเพื่อ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันป้องปรามการทุจริต มิให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
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
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ การ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการ ใช้งาน ๒. ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่มีการบำรุงรักษา ให้มีสภาพพร้อมการใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ
ปัญหาและอุปสรรค	ไม่มี

๓. การอนุมัติ อนุญาต


แบบรายงานสถานะ แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงานที่ประเมิน เทศบาลเมืองเมืองพล	
เหตุการณ์ความเสี่ยง/พฤติกรรมความเสี่ยง	๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ในระหว่างการตรวจรับงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขออนุมัติ
มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือ หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. รายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
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
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขออนุมัติ/อนุญาต
ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ ๒. ปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชน ไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำรายงานผลการยื่นคำขออนุมัติ/อนุญาตต่อผู้บริหาร
ปัญหาและอุปสรรค	ไม่มี

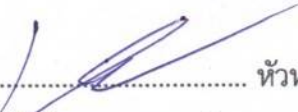
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
- การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง - วัตถุประสงค์การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่คุ้มค่าในเชิงภารกิจและงบประมาณ - การมีประโยชน์ทับซ้อนในวัตถุประสงค์ของการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- พิจารณาความเหมาะสมของภารกิจ โดยให้ส่วนราชการอื่น ที่มีภารกิจในเส้นทางเดียวกันไปด้วยกันโดยไม่กระทบต่อภารกิจหลักของผู้ขอใช้ - กำชับพนักงานขับรถบันทึกควบคุมการใช้รถส่วนกลางตามแบบท้ายระเบียบฯ	- ใช้ระบบขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่วนราชการหลายส่วนมีภารกิจในเส้นทางเดียวกันให้ไปด้วยกัน - พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามระเบียบฯ	20 ก.ย. 66
2	การใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตใช้ - การใช้รถยนต์ส่วนกลางนอกกรอบวัตถุประสงค์การขอใช้ - มีวัตถุประสงค์แฝงร่วมด้วยกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- พนักงานขับรถบันทึกจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามแบบการรายงานที่เกี่ยวข้องท้ายระเบียบการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยตรวจสอบระยะทางจากสถานที่ตั้งของหน่วยงานและเมื่อเดินทางกลับต้องสอดคล้องกับคำขอใช้ และลงรายละเอียดการใช้รถในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลางทันทีหลังเสร็จสิ้นภารกิจและรายงานให้เป็นปัจจุบัน - พนักงานขับรถส่วนกลางจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถตามระเบียบฯ ทุกครั้ง จัดให้มีผู้ตรวจสอบระยะทางตามหลักฐานของทางราชการให้สอดคล้องกับคำขอใช้รถยนต์ของราชการ	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ) 
(นายพงษ์วิศิษฐ์ บาลี)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ผู้รายงาน (ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงาน
(นางเจิมจิต เพชรทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็น ความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
3	การรายงานการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล - การรายงานการใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง - การควบคุมกำกับตรวจสอบ และหรือตรวจสอบการใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่เคร่งครัด	- พนักงานขับรถรายงานการใช้ รถยนต์ส่วนกลางตามแบบท้าย ระเบียบฯ ตามข้อเท็จจริงและ วัตถุประสงค์ - ผู้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบ การรายงานการใช้รถยนต์ ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ - ช่องทางการประเมินการใช้ รถยนต์ส่วนกลางโดยผู้ขอใช้	- กำชับพนักงานขับรถ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด กรณีบกพร่องมีโทษทาง วินัย - ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับอย่างใกล้ชิดและ ต่อเนื่อง - มีระบบการ ประเมินผลทาง อิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ขอใช้ เป็นผู้ประเมิน	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)
 (นายพงศ์วิศิษฐ์ บาลี)
 ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ผู้รายงาน (ลงชื่อ)
 (นางเจิมจิต เพชรทอง)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ.....การเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	การพิจารณาความผิดและโทษ - การพิจารณาว่าพฤติการณ์ใดถือเป็นความผิด ที่จะต้องถูกลงโทษปรับตามอำนาจเจ้าพนักงานท้องถิ่น - การใช้ดุลพินิจยกเว้นโทษปรับเป็นสถานโทษอื่นที่เบากว่า	แยกฐานความผิดออกจาก พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าเป็นฐานความผิดตามมาตราใด วรรคใด ลดการใช้ดุลพินิจลง	จัดทำบัญชี/ตารางแสดงฐานความผิดแยกตามมาตรา และอนุมาตราให้ชัดเจน ประกาศให้ประชาชนทราบ	20 ก.ย. 66
2	การกำหนดอัตราค่าปรับ - การกำหนดอัตราค่าปรับในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้เพียงอัตราค่าปรับขั้นสูง เช่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 25,000 บาท เป็นต้น - การใช้ดุลพินิจให้สอดคล้องกับพฤติการณ์และความร้ายแรง	ดำเนินการตามข้อ 1 แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดอัตราค่าปรับและประกาศให้ประชาชนทราบล่วงหน้า	ประชุมพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรมตามฐานความผิดและพฤติการณ์ในการกระทำ และประกาศให้ประชาชนทราบ	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)
(นายพงศวิศิษฐ์ บาลี)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ผู้รายงาน (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(นางเจิมจิต เพชรทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ.....การเปรียบเทียบปรับตาม พ.ร.น.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
3	การนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล - การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน - การเก็บรักษาเงิน	ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566	คำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัดเทศบาล กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ แยกผู้รับผิดชอบ ระหว่างผู้จัดเก็บ และผู้นำฝากเงิน ออกจากกันให้ชัดเจน	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)
 (นายพงษ์วิศิษฐ์ บาลี)
 ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
 (นางเจิมจิต เพชรทอง)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ.....การใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	การพิจารณาความผิดและโทษ - การพิจารณาว่าพฤติการณ์ใดถือเป็นความผิด ที่จะต้องถูกลงโทษปรับตามอำนาจหน้าที่ - การใช้ดุลพินิจยกเว้นโทษปรับเป็นสถานโทษอื่นที่เบากว่ากรณีมีเหตุบรรเทาโทษหรือลดหย่อนโทษ	แยกฐานความผิดออกตามบทบัญญัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้นๆ ว่าเป็นฐานความผิดตามมาตราใด วรรคใด เป็นการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ลง	จัดทำบัญชี/ตารางแสดงฐานความผิดแยกตามมาตรา และอนุมาตราให้ชัดเจน ประกาศให้ประชาชนทราบ	20 ก.ย. 66
2	การกำหนดอัตราค่าปรับ - การกำหนดอัตราค่าปรับในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้เพียงอัตราค่าปรับขั้นสูง เช่น ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 25,000 บาท เป็นต้น - การใช้ดุลพินิจให้สอดคล้องกับพฤติการณ์และความร้ายแรง	ดำเนินการตามข้อ 1 แล้วแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณากำหนดอัตราค่าปรับตามฐานความผิดที่กำหนดตามข้อ 1 และประกาศให้ประชาชนทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไป	ประชุมพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม ตามฐานความผิดและพฤติการณ์ในการกระทำความผิด และประกาศให้ประชาชนทราบ	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)
(นายพงศวิศิษฐ์ บาลี)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ


(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(นางเจิมจิต เพชรทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

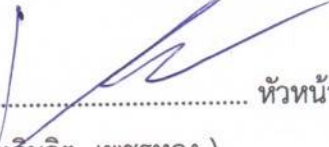
การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ.....การใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยกาปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2565.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
3	การนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล - การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งเงิน - การเก็บรักษาเงิน	ออกคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566	คำสั่งมอบหมายงานภายในสำนักปลัดเทศบาล กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ แยกผู้รับผิดชอบ ระหว่างผู้จัดเก็บ และผู้นำฝากเงิน ออกจากกันให้ชัดเจน	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ) 
 (นายพงศวิศิษฐ์ บาลี)
 ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ


(ลงชื่อ) 
 (นางเจิมจิต เพชรทอง)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ ภาวะออกคำสั่งทางปกครองตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535. และที่แก้ไขเพิ่มเติม(การจัดการเหตุรำคาญ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	การพิจารณาการกระทำ ความผิดที่จะต้องออกคำสั่งของ เจ้าพนักงานท้องถิ่น - การพิจารณาว่าพฤติการณ์ใดถือ เป็นความผิด ที่จะต้องออกคำสั่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ระงับหรือ แก้ไขเหตุรำคาญ	พิจารณาว่าเหตุดังกล่าวเป็นเหตุ รำคาญตาม พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535 หรือไม่ จากนั้นพิจารณาว่าเกิดจากการ กระทำใด ผู้ใดทำให้เกิดขึ้น โดย กำหนดเงื่อนไขเกณฑ์การ พิจารณาไว้ให้ชัดเจนไว้เป็น แนวทางปฏิบัติ ลดการใช้ดุลพินิจ	กำหนดเกณฑ์การ พิจารณา ในแต่ละกรณีไว้ ล่วงหน้าให้ชัดเจน	20 ก.ย. 66
2	การกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข ให้กระทำหรืองดเว้นการกระทำ - การสั่งให้กระทำเพื่อระงับเหตุ ในเชิงโครงสร้างและลักษณะทาง กายภาพ - ความเหมาะสมของคำสั่ง ลักษณะความต่อเนื่องและภาระ ผูกพันในระยะยาวและผลกระทบ ในเชิงเศรษฐกิจ	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ เหตุรำคาญขึ้น คณะหนึ่งเพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขไว้เป็น แนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน ไม่ จำต้องตีความหรือพิจารณาโดย ใช้ดุลพินิจอีก	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จัดการเหตุรำคาญตาม มาตรฐานสาธารณสุขเพื่อ พิจารณาและจัดการเหตุ รำคาญในรูปแบบ คณะกรรมการ เพื่อ ป้องกันการเรียกรับหรือ การเสนอให้เพื่อให้งดเว้น หรือผ่อนปรนโดยมิชอบ	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ) 

(นายพงษ์วิศิษฐ์ บาลี)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ผู้รายงาน (ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงาน

(นางเจิมจิต เพชรทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ ภาวลดคำสั่งทางปกครองตาม พ.ร.น.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535. และที่แก้ไขเพิ่มเติม(การจัดการเหตุรำคาญ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็น ความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
3	การบังคับทางปกครอง กรณี ฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น - การติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติตามคำสั่ง การผ่อนปรน การกระทำด้วยเหตุผลอันจำเป็น และสมควร - การพิจารณาดำเนินคดีกับผู้ ก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญกรณีฝ่า ฝืนคำสั่ง	กำหนดระยะเวลาสำหรับการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุ เดือดร้อนรำคาญไว้พอสมควรแก่ เหตุ กรณีพ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ไม่ได้กำหนดเวลาไว้ เป็นการเฉพาะให้นำพ.ร.บ.วิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาใช้โดยไม่แย้งหรือขัดต่อ กฎหมาย	กำหนดระยะเวลาให้ ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ก่อ เหตุรำคาญ ดำเนินการ แก้ไขในเวลาอันสมควร โดยพิจารณาจากวิธีการ และงบประมาณที่ ผู้ประกอบการต้องใช้จ่าย ไปด้วย ทั้งนี้ไม่เกินกว่าที่ กฎหมายกำหนด	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)
(นายพงศ์วิศิษฐ์ บาลี)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)

(นางเจิมจิต เพชรทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ ภาวะเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ. ภาวะเดินทางไปราชการ. และภาวะประเมินโครงการตามแผนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็น ความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
1	การขออนุมัติยืม/เบิกจ่าย - สิทธิที่จะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ/ประเภทของสวัสดิการ หรือโครงการ กิจกรรม อื่นๆ (เบิกเห็จ เบิกเกินสิทธิ การใช้ ดุลพินิจไม่เหมาะสมหรือไม่ชอบ)	- จัดให้มีผู้จัดทำฎีกา ผู้ตรวจ พิจารณาก่อนอนุมัติ คำขอ ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. 2566	ผู้จัดทำฎีกา ตรวจสอบ สิทธิเบื้องต้น ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นตรวจสอบสิทธิ ประกอบกฎหมาย ระเบียบ และหรือ โครงการ ที่เกี่ยวข้องจนถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	20 ก.ย. 66
2	การตรวจฎีกา ประเด็นการตรวจ - ประเภทสิทธิสวัสดิการ/ โครงการ กิจกรรม อื่นๆ - กฎหมาย ระเบียบ ดุลพินิจ ความละเอียด รอบคอบ ละเว้น โดยมิชอบ	- ตรวจสอบอำนาจการเบิก จ่ายเงิน อัตราการเบิกจ่ายเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ประกอบ โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร ฯลฯ งดใช้ดุลพินิจหรือใช้ด้วย ความระมัดระวัง	มอบหมายงานธุรการแจ้ง เวียนอัตราการเบิกจ่าย ตามสิทธิหรือที่กฎหมาย ระเบียบ และหรือ โครงการกำหนด กรณีเป็น การขออนุมัติดินนอกจาก กฎหมาย ระเบียบ กำหนด ได้ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ให้เหมาะสม	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)
(นายพงศ์วิศิษฎ์ บาลี)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ


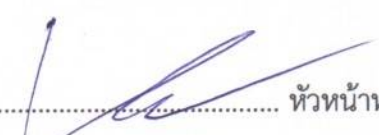
ผู้รายงาน (ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(นางเจิมจิต เพชรทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล

- ประเภทความเสี่ยง การอนุมัติ การอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
 การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 การจัดซื้อจัดจ้าง
 การบริหารงานบุคคล

ชื่อกระบวนการ ภาวะเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ. ภาวะเดินทางไปราชการ. และภาวะดำเนินโครงการตามแผนฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงทุจริต	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	การดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
3	การส่งใช้เงินยืม/การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดหา และการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเป็นจริงหรือไม่ มีความเหมาะสม และเป็นไปโดยจำเป็นและประหยัด หรือไม่	ผู้มีอำนาจตรวจพิจารณาข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายก่อนพิจารณาอนุมัติ และในกรณีผู้เบิกขอเบิกจ่ายโดยขอให้ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสมประกอบด้วย	พิจารณาสภาพเศรษฐกิจ การบรรลุผลของโครงการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเหตุผลความจำเป็นอื่น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด	20 ก.ย. 66
4	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เอกสารที่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเป็นผู้ออกตามรูปแบบรายการ เอกสารหลักฐานอื่นที่ได้รับยกเว้นหรือไม่มีรูปแบบ แต่ให้ผู้มีสิทธิจัดทำขึ้นและเป็นผู้รับรอง	โดยให้มีรายการ รายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญเป็นไปตามแบบท้ายระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และประหยัด	กรณี เอกสารรับรองการจ่ายเงินที่ไม่ปรากฏแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้พิจารณาให้มีรายละเอียดครบถ้วนในสาระสำคัญที่จำเป็น	20 ก.ย. 66

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน (ลงชื่อ)  หัวหน้าหน่วยงาน
(นายพงษ์วิศิษฐ์ บาลี) (นางเจิมจิต เพชรทอง)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล