



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลพรหมานนคร

ที่ สน.๕๗๗๐๑/๔๘๔.....วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดขัดกันระหว่าง  
ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานนคร

## ๑.เรื่องเดิม

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงาน โดยมีประเมินในด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ ยังนำความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้นี้มากำหนดเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลพรหมานนครเพื่อเป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติได้

## ๒.ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลพรหมานนคร ได้ดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ผ่านกิจกรรมต่างๆดังนี้

๒.๑ การสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมไม่กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้มีการประกาศแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงาน โดย นายสมยศ ศรีสอาด นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานนคร ได้ประกาศเจตจำนงว่าจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลพรหมานนคร และให้คำมั่นที่จะนำพาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรหมานนครทุกคน ให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ควบคู่กับการบริหารจัดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๒ กฎระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี โดยที่ในปัจจุบันกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินและบัญชี เข้ารับการอบรมเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และลดโอกาสที่มีความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้

๒.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรหมานนคร ได้เข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการยกระดับการทำงาน รวมทั้งเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ จึงได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจเรื่องดังกล่าว

## ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๒.๔.๑ การให้ความรู้ในรูแบบต่างๆ ดังนี้

-การจัดทำคู่มือ ได้ทำ คู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและให้หลีกเลี่ยงการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวคิด/ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน และสาระเกี่ยวกับประเภทหรือรูปแบบที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน และกรณีตัวอย่างการทุจริตในรูปแบบต่างๆ

-การจัดการความรู้ (Knowledge management) โดยการนำคู่มือดังกล่าว ถ่ายทอดผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ในประชุมประจำเดือน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมอเมือง

๒.๔.๒ การดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อนที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงสามารถจำแนกระดับความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และสามารถสรุปข้อมูลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลพรหมานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดังนี้

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิดการทุจริต (๑/๔)	ระดับของผลกระทบ (๑-๔)	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้า/จนท.พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองสนิทหรือเป็นญาติหรือร้านที่ตนเองคุ้นเคย	๔	๔	-ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ -เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง	-ดำเนินการแล้ว
การจัดโครงการ/กิจกรรม	มีการเลือกพื้นที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรมเจ้าหน้าที่คุ้นเคยเป็นการส่วนตัว	๔	๔	-พิจารณาพื้นที่ที่ประสบปัญหาและมีความจำเป็นลำดับแรก	-ดำเนินการแล้ว
การบริหารงานบุคคล	มีการรับบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าทำงาน	๔	๔	-มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้	-ดำเนินการแล้ว
การนำทรัพย์สินของราชการมาใช้ในเรื่องส่วนตัว	เช่นการใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ รถ ไฟฟ้า ฯลฯ	๔	๔	-มีการทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด	-ดำเนินการแล้ว

ประเด็น ผลประโยชน์ ทับซ้อน	มีการทับซ้อนอย่างไร	โอกาสเกิด การทุจริต (๑/๔)	ระดับของ ผลกระทบ (๑-๕)	มาตรการป้องกัน ความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	ผลการดำเนินการ
การปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้นำเงินที่ ลูกหนี้กองทุนต่างๆฝากมา ชำระให้กับการเงิน แต่กลับ นำเงินไปใช้ส่วนตัว	๔	๔	- ประชาสัมพันธ์ให้ ลูกหนี้กองทุนต่างๆ มาชำระเงินด้วย ตนเองและรับ ใบเสร็จทุกครั้ง	ดำเนินการแล้ว
การลงชื่อ เข้า- ออก เวลา ปฏิบัติหน้าที่	การลงเวลาไม่ตรงตามความ เป็นจริง	๔	๔	- มีสมุดขออนุญาต ไปพื้นที่อื่น	ดำเนินการแล้ว
การลงพื้นที่ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง (Case)  - การใช้รถ  - การใช้คน	การใช้จัดสรรทรัพยากร นำไปใช้มากเกินไปจนความจำเป็น ในแต่ละภารกิจ เช่นน้ำมัน มากเกินไปจนความจำเป็น	๔	๔	- มีการบันทึกการใช้ ต่างๆ  - มีการรายงานทุก ครั้ง  - สร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม  - ใช้งานตามความ เป็นจริง	ดำเนินการแล้ว
การจัดประชุม ดูงาน สัมมนา ต่างๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการมี สัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับเจ้าของ กิจการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับสถานที่	๒	๑	- สถานที่ มีความ เหมาะสมกับ งบประมาณ  - วิทยากรมีความรู้ ความเหมาะสมกับ งานหรือโครงการ นั้นๆ	ดำเนินการแล้ว
การออก ใบอนุญาตหรือ การรับรองสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มี ญาติหรือคนรู้จักที่มายื่นขอ ใบรับรองหรือใบอนุญาตนั้นๆ	๓	๓	- ผู้ปฏิบัติต้องทำตาม กฎระเบียบโดยมี ความเป็นกลาง	ดำเนินการแล้ว

## ๒.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรหมานคร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเป็นหน่วยของรัฐที่ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติชอบในหน่วยงานราชการและดำเนินการสร้างจิตสำนึกพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องการทุจริตทุกรูปแบบอย่างจริงจังโดยมีกระบวนการดำเนินการที่สำคัญเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะที่จะนำไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๕.๑ ส่งเสริมให้มีการรณรงค์และสร้างความตระหนักคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรของเทศบาลตำบลพรหมานคร ให้ทั่วถึงและครอบคลุมทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม การประกาศแนวทางการปฏิบัติงาน การมอบนโยบายของผู้บริหารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒.๕.๒ การวางแนวทางและมาตรการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนได้ รวมทั้งการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบกฎเกณฑ์ใหม่ๆ

๒.๕.๓ การจัดทำคู่มือการพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริต ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีศึกษาการทุจริตในรูปแบบต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริง มีการวิเคราะห์ปัจจัยการเกิดการทุจริต การเกิดผลกระทบต่อประชาชน

๒.๕.๔ การสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกิดความร่วมมือเป็นผู้เฝ้าระวัง การแจ้งเบาะแส และมีสื่อรณรงค์สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายผู้บริหาร ซึ่งเน้นการปล่อยทุจริตเพื่อให้เกิดพลังที่เข้มแข็งในการช่วยกันป้องกันการทุจริต

### ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้เทศบาลตำบลพรหมานคร ตามข้อที่ยังไม่ดำเนินการให้ดำเนินการตามแนวข้อ ๒.๔ ต่อไป

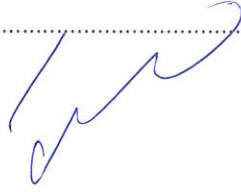
รายละเอียดตามตัวอย่างเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

  
(นายศักดิ์ชัย คำสว่าง)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลพรรณานคร

---

ว่าที่ร้อยตรี



(วัฒนา กุลอักษ)

ปลัดเทศบาลตำบลพรรณานคร

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลพรรณานคร

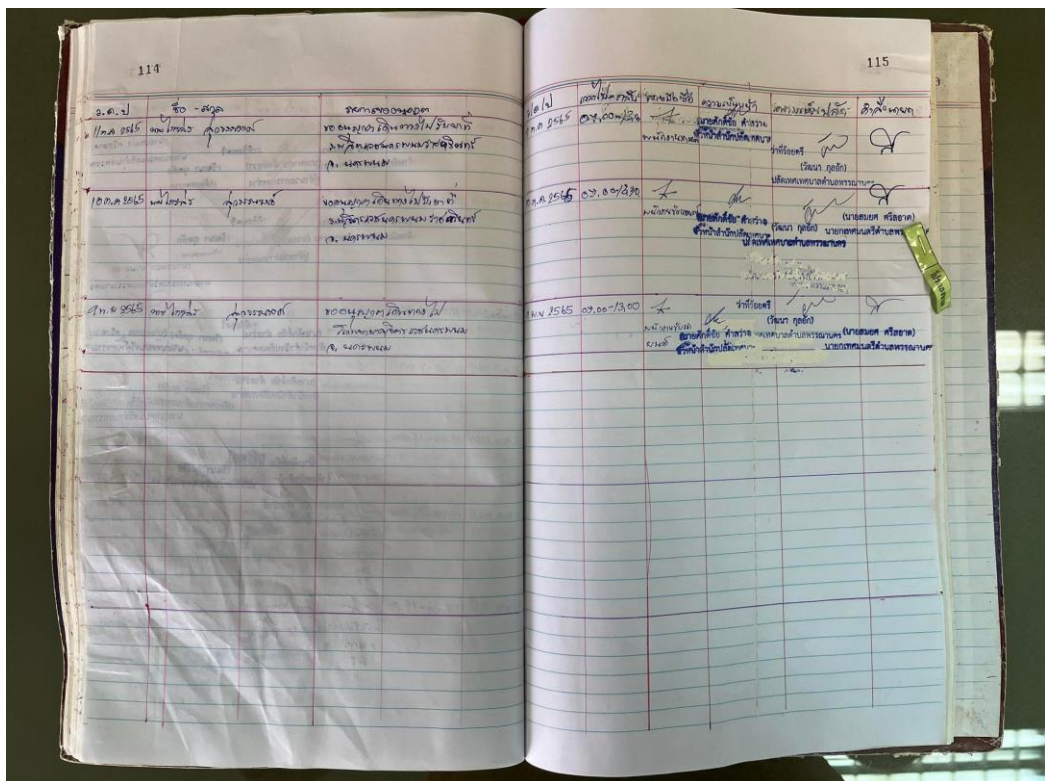
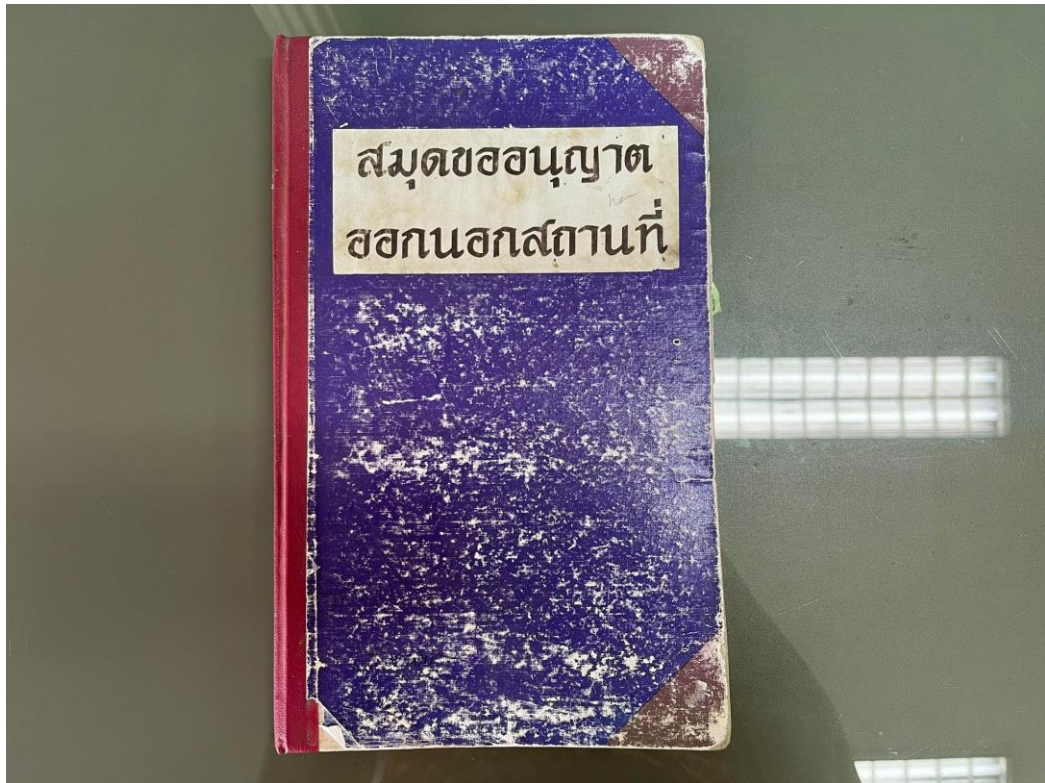
---



(นายสมยศ ศรีสอาด)

นายกเทศมนตรีตำบลพรรณานคร

### จัดให้มีสมุดขออนุญาตไปพื้นที่อื่น



การจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งานและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด

แผ่นที่.....  
 ประเภท อุดหนุน บ้านรวม ครุ ชื่อวัตถุ บริการตามวิชาชีพแบบพึ่งพาตนเอง  
 ขนาดหรือลักษณะ.....  
 หน่วยที่นับ.....

จำนวนรายการ เพื่อขายกับสหกรณ์  
 หน่วยงาน สำนักงาน สำนึกปลัดเทศบาล  
 รหัส.....  
 จำนวนอย่างสูง.....  
 จำนวนอย่างต่ำ.....

ปี เดือน วัน	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
4 พ.ย. 64	-	-	180	6 ฟ่อน	-	6 ฟ่อน	ร.๑. 180
9 พ.ย. 64	นางไพฑูริยา ทอดระวี	-	-	-	9 ฟ่อน	8 ฟ่อน	-
2 ส.ค. 65	นางไพฑูริยา ทอดระวี	-	-	-	3 ฟ่อน	-	-
27 ส.ค. 65	รับ RS	-	180	6 ฟ่อน	-	6 ฟ่อน	ร.๑. 180
๓ ก. ๖๕	นายวิสิทธิ์ สอนนิษฐ์	-	-	-	3 ฟ่อน	3 ฟ่อน	-

แผ่นที่.....  
 ประเภท อุดหนุน บ้านรวม ครุ ชื่อวัตถุ บ้าน/ไร่  
 ขนาดหรือลักษณะ.....  
 หน่วยที่นับ.....

จำนวนรายการ เพื่อขายกับสหกรณ์  
 หน่วยงาน สำนักงาน สำนึกปลัดเทศบาล  
 รหัส.....  
 จำนวนอย่างสูง.....  
 จำนวนอย่างต่ำ.....

ปี เดือน วัน	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
2๔ ส.ค. ๖๕	รับ RS	-	25	2 ฟ่อน	-	2 ฟ่อน	ร.๑. 180
๓ ก. ๖๕	นายวิสิทธิ์ สอนนิษฐ์	-	-	-	2 ฟ่อน	-	ร.๑. 180

จัดทำบัญชีการขออนุญาตการใช้รถส่วนกลาง

แบบ 3

# สมุดขออนุญาตใช้รถยนต์ รถยนต์กระบะ 2 ประตู



รถยนต์กระบะ 2 ประตู

ทะเบียน บฉ 5265 สกลนคร

เทศบาลตำบลพรรณานิคม

อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร



### ใบขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

เขียนที่ ก.ศ. พรรณานคร

วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายเทศมนตรีตำบลพรรณานคร

ข้าพเจ้า นายศรัทธา ศรีสว่าง ตำแหน่ง .....  
 ขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ (ไปที่ไหน) .....  
 เพื่อ .....  
 ในวันที่ 3 ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
 ถึงวันที่ 3 ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา 15.๐๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต  
(นายศรัทธา ศรีสว่าง)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง  
(นายศรัทธา ศรีสว่าง)

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. .... ปลัดเทศบาล  
วัฒนา กุลอักษ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถจักรยานยนต์

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....  
 (นายสมยศ ศรีสะอาด)  
 นายเทศมนตรีตำบลพรรณานคร

จัดทำบันทึกการใช้รถ

รหัสนำเลขทะเบียน น.๓ ๑๒๖๕

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ขับรถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์		กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์		พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา			เมื่อรถออก	เดินทาง	วันที่	เวลา	เมื่อรถออก	รวมระยะทาง กม./ไมล์		
3/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปซื้อของที่ตลาดนัด	376445	3/1/66	13.00	376505	60	ภรรยา			
4/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปซื้อของที่ตลาดนัด	376505	4/1/66	15.00	376590	85	ภรรยา			
5/1/66	09.00	นาย/ภรรยา	ไปซื้อของที่ตลาดนัด	376590	5/1/66	16.00	376630	90	ภรรยา			
6/1/66	08.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	376680	6/1/66	15.00	376750	70	ภรรยา			
9/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	376750	9/1/66	15.00	376793	43	ภรรยา			
15/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	376793	15/1/66	16.00	376913	120	ภรรยา			
11/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	376913	11/1/66	15.00	376953	40	ภรรยา			
12/1/66	09.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	376953	12/1/66	16.00	377038	85	ภรรยา			
13/1/66	08.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377038	13/1/66	16.00	377138	100	ภรรยา			
16/1/66	09.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377138	16/1/66	15.00	377213	75	ภรรยา			
17/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377213	17/1/66	15.00	377250	37	ภรรยา			
18/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377250	18/1/66	15.00	377295	45	ภรรยา			
19/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377295	19/1/66	16.00	377360	65	ภรรยา			
20/1/66	08.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377360	20/1/66	15.00	377415	55	ภรรยา			
23/1/66	08.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377415	23/1/66	17.00	377510	95	ภรรยา			
24/1/66	09.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377510	24/1/66	16.00	377620	110	ภรรยา			
25/1/66	09.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377620	25/1/66	16.00	377660	40	ภรรยา			
26/1/66	10.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377660	26/1/66	15.00	377712	52	ภรรยา			
27/1/66	08.00	นาย/ภรรยา	ไปส่งนักเรียนที่โรงเรียน	377712	27/1/66	15.00	377787	75	ภรรยา			

ผู้บันทึก นาย/ภรรยา  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถ