



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ของเทศบาลตำบลเด่นชัย

อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

**ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ของเทศบาลตำบลเด่นชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (รถยนต์ของทางราชการ , วัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน)
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายไม่เพียงพอ และอาจละเลยการปฏิบัติตาม เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 2. ผู้ปฏิบัติงานมีการใช้ทรัพยากรของสำนักงานมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นในแต่ละภารกิจ เช่น เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในปริมาณมาก 3. ผู้ปฏิบัติงานมีการนำวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน ไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต 4. ขาดการควบคุม การกำกับติดตามหรือตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	1. สร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. หัวหน้าหน่วยงานต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด 3. ส่งเสริมให้เกิดความคิดและะยะในเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง ยังไม่ได้ดำเนินการ ✓ เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงานตามวิธีการ	1. แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. มีการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด 3. จัดประชุมเพื่อเผยแพร่ และให้ความรู้ในการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่พนักงาน

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

1) การจัดทำคู่มือและระเบียบคณะกรรมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเด่นชัย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเด่นชัย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเด่นชัย

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเด่นชัย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลเด่นชัย

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลเด่นชัย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลเด่นชัย
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลเด่นชัยกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตร
ข้าราชการพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การเยี่ยมพัสดุ มีกำหนดในการเยี่ยม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การเยี่ยมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้เยี่ยมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่เยี่ยม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้เยี่ยมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้เยี่ยมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลเด่นชัยโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้เยี่ยม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

2) การประชาสัมพันธ์และบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนภายในเทศบาลตำบลเด่นชัย

๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการงดให้-งดรับของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใดทุกชนิดในเทศบาลตำบลเด่นชัย

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕

๒. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๓

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

★ แนวปฏิบัติของเทศบาลตำบลเด่นชัย จะเป็นไปในลักษณะกว้างๆ ไม่จำกัดกับรายละเอียดและเนื้อหาตามข้อกำหนดต่างๆ แต่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามบริบทของการดำเนินงานภายในองค์กร โดยมีวิธีการ/ขั้นตอนในการพัฒนา ประชาสัมพันธ์ และบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทุกคนในหน่วยงานทราบว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร และจะก่อให้เกิดเสียอย่างไร

๒. พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓. ให้การศึกษา/การฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔. คณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวทางการงดรับ - งดให้ ของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใด

★ อดรับคือของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใด

- ของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใด หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใด (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการ หรืออื่นๆที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ และหรือได้รับที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชปกติ

- ของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใด สามารถตีค่า ตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่า ตีราคาได้

- ของขวัญที่สามารถคิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภค ความบันเทิง การต้อนรับ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และ เงิน เป็นต้น

- ของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใดที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใดๆ หรือบริการใดๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อจะขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่นๆ

★ การจัดการว่าจะรับ หรือไม่รับของขวัญ ของกำนัล และประโยชน์อื่นใด

- ควรใช้ ๓ คำถามประกอบการตัดสินใจว่าจะรับ หรือไม่รับ คือ

- เราควรรับหรือไม่

- เราควรรายงานการรับหรือไม่

- เราสามารถเก็บไว้เป็นของตนเองได้หรือไม่

(ตัวอย่าง) ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเด่นชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเด่นชัย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ โทรศัพท์.....

ประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเด่นชัย เพื่อใช้ในงาน.....

มีรายการต่อไปนี้

เต็นท์

จำนวน.....หลัง

โต๊ะ

จำนวน.....ตัว

เก้าอี้

จำนวน.....ตัว

พัดลมตั้งพื้น/ไอน้ำ

จำนวน.....ตัว

เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์

จำนวน.....ชุด

.....

จำนวน.....

.....

จำนวน.....

.....

จำนวน.....

โดยข้าพเจ้าประสงค์ที่จะ

ให้เทศบาลนำมาส่งให้

มารับด้วยตนเอง

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และข้าพเจ้าจะนำมาส่งคืนเทศบาลตำบลเด่นชัย

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้า

จะดำเนินการแก้ไขให้มีสภาพดีดังเดิม

ลงชื่อ

ผู้ยืม

(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่งผู้บริหารท้องถิ่น

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)



โดย
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเด่นชัย

ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติ มิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศอีกด้วย

มูลเหตุปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดจากการพัฒนาการทางการเมืองไทยเปลี่ยนไป จากเดิมที่นักการเมืองและนักธุรกิจเป็นบุคคลคนละกลุ่มกัน กล่าวคือในอดีต นักธุรกิจต้องพึ่งพิงนักการเมือง เพื่อให้นักการเมืองช่วยเหลือสนับสนุนธุรกิจของตน ซึ่งในบางครั้งสิ่งที่นักธุรกิจต้องการนั้น มิได้รับการตอบสนองจากนักการเมืองทุกครั้งเสมอไป นักธุรกิจก็ต้องจ่ายเงินจำนวนมากแก่นักการเมือง ใน

ปัจจุบัน นักธุรกิจจึงใช้วิธีการเข้ามาเล่นการเมือง เพื่อให้ตนเองสามารถเข้ามาเป็นผู้กำหนดนโยบายและออกกฎหมายต่างๆ ในสังคมได้และที่สำคัญคือทำให้ข้าราชการต่างๆ ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง

ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest)

“ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าจะในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการทำงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่ แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์ เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์สาธารณะ

คือประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ใน

เบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญ
อันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมี
ประสิทธิภาพ

- ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐาน
ทางจริยธรรม

- ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรือ
อาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

- ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์
สาธารณะ มีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัด
ขอบเขตที่ ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความ
เป็นกลางในการทำหน้าที่

- หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มี
ผลประโยชน์ทับซ้อน

- หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจ
ทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน

- หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือ
ทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

- ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่
สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่

- ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูล
ภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่ง ขณะที่ไปหา
ตำแหน่งงานใหม่

ความขัดแย้งกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict Of Interests)

เป็นสถานการณ์ที่บุคคลในฐานะพนักงาน
หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่
ในการแสวงประโยชน์แก่ตนเอง กลุ่มหรือพวกพ้อง
ซึ่งเป็นการละเมิดทางจริยธรรม และส่งผลกระทบ
หรือความเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ คำอื่นที่
มีความหมายถึงความขัดแย้งกันแห่งผลประโยชน์
ส่วนตนและส่วนรวม ได้แก่ การมีผลประโยชน์
ทับซ้อน ความขัดกันระหว่างผลประโยชน์ของผู้
ดำรงตำแหน่งสาธารณะ และรวมถึงคอร์รัปชั่นเชิง
นโยบาย คอร์รัปชั่นสีเทา

การรับผลประโยชน์ (Accepting Benefits) ได้แก่

- ★ การรับของขวัญหรือของกำนัลที่มีค่าอื่น ๆ
ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

- ★ การที่บริษัทสนับสนุนการเดินทางไปประชุม/
ดูงานในต่างประเทศ ของผู้บริหารและอาจรวมถึง
ครอบครัว

- ★ การที่หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้าง
สำนักงานจากบริษัทธุรกิจที่ติดต่อกับหน่วยงาน

- ★ เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของแถมหรือผลประโยชน์
ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ★ การที่บุคคลปฏิบัติหน้าที่เอาผลประโยชน์
ส่วนตัวไปพัวพันในการตัดสินใจ เพื่อเอื้อประโยชน์
ต่อตนเอง และเป็นการเสียประโยชน์ของทางการ

มาร่วมด้วยช่วยกันต่อต้านการ

ทุจริต

ด้วยการแฝงพฤติกรรมจาก

ผลประโยชน์ทับซ้อนกันเถอะ!

