



รายงานการดำเนินการเพื่อ  
จัดการความเสี่ยงการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ  
ประจำปี พ.ศ. 2566



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ที่ พย ๕๒๓๐๑/

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเชียงม่วน ประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงม่วน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช) ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการต่อต้านการทุจริตในองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินงาน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยมีการประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ การแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ และพบข้อบกพร่อง นั้น

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเชียงม่วน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกนิษฐา ทะนันไชย)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ด.ต.

(ชาย ชุมชอนชัย)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

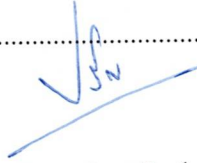
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นางกฤษณา ช่างสาร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาล

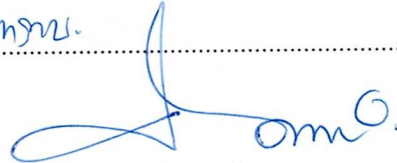
พ.อ.ป.ต.ท.บ



(นายปริญ อินทุรัตน์)  
ปลัดเทศบาลตำบลเชียงใหม่

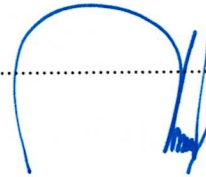
ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

พ.อ.ห.ร.ท.บ.



(นายธนาตุล เร่งเร็ว)  
รองนายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่

ความเห็นของนายกเทศมนตรี



(นายสุเมธี คำลือ)  
นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	<p>๑. เป็นกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ที่อาจมีโอกาสใช้อย่างไม่เหมาะสม อาจมีการเอื้อประโยชน์ให้กับบริษัทใดบริษัทหนึ่ง</p> <p>๒. เป็นความเสี่ยงในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนโดยการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ แม้จะเป็นการรับในโอกาสที่เหมาะสมตามขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม แต่อย่างไรก็ตามอาจก่อให้เกิดความคาดหวังทั้งผู้ให้และผู้รับและอาจทำให้บุคคลภายนอกเข้าใจผิดต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>๓. คณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจทำหน้าที่ไม่ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกซื้อร้านที่ตนเองรู้จักหรือพูดคุยได้ง่าย</p>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้คณะกรรมการใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ</p>
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำชับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด

	<p>๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยการมอบนโยบายของผู้บริหาร การเผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต รวมถึงการกำหนดมาตราขึ้นมาควบคุม</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
ตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นายพิกุล สุปง
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	วิธีการและขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบพัสดุฯ เป็นต้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดการควบคุม การกำกับติดตามหรือตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินส่วนกลางของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	<p>๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการมีการสอบถามและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ดำเนินการจัดฐานคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานมีการกำชับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำชับให้บุคลากรได้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๘</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐</li> </ul>

	<p>- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐโดยได้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ ปรับปรุงการกำหนดปริมาณการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยการกำหนดการเบิกน้ำมันต่อลิตรต่อครั้งต่อเดือน</p> <p>๒.๒ ปรับปรุงการวางระบบการควบคุมและติดตามผลการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ</p> <p>๓. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายโดยการมอบนโยบายของผู้บริหาร การเผยแพร่กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกสุจริต รวมถึงการกำหนดมาตรการขึ้นมาควบคุม</p> <p>๔ ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการและผู้อำนวยการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
ตัวชี้วัด	ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางกฤษฎณา ช้างสาร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การควบคุมประมาณการและงานก่อสร้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. การประมาณการราคาไม่ตรงตามราคาบัญชีมาตรฐาน ๒. การควบคุมงานก่อสร้างไม่ได้มาตรฐาน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การขึ้น - ลง ของราคาวัสดุตามท้องตลาดไม่คงที่ ๒. การไม่ติดตามตรวจตราอย่างละเอียดและต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ ๓. การไม่ปฏิบัติงานตามรูปแบบสัญญาจ้างของผู้รับจ้าง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	จัดทำคู่มือราคากลางวัสดุ/เปรียบเทียบราคาจากหน่วยงานอื่น
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัด	จำนวนโครงการที่มีการคำนวณราคากลางถูกต้องตามระเบียบ
ผลการดำเนินงาน	โครงการที่มีการคำนวณราคากลางถูกต้องตามระเบียบ
ผู้รายงาน	นายขจรฤทธิ์ เพชรประดับ
สังกัด	กองช่าง
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖



ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การรับประโยชน์ต่างๆ หรือสินบน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือให้บุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากองค์กร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. กำหนดมาตรฐานการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลาง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. กำหนดมาตรฐานการป้องกันการรับสินบน ๒. กำหนดมาตรฐานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นกลาง ไม่มีการเลือกปฏิบัติ
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผู้รายงาน	นางสาวกนิษฐา ทะนันไชย
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วันเดือนปีที่รายงาน	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖



## ประกาศเทศบาลตำบลเชียงใหม่

เรื่อง การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ เทศบาลตำบลเชียงใหม่  
ช่วงพักเที่ยงในวันทำการ วันเสาร์-วันอาทิตย์เต็มวัน และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๒ เห็นชอบหลักเกณฑ์การอยู่เวรรักษาการณ์ ตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจจัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการหรือหน่วยงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อรักษาความปลอดภัยให้กับบุคคล สถานที่ เอกสาร มิให้เกิดการโจรกรรม หรือก่อวินาศกรรม อันเป็นผลต่อความมั่นคงแห่งชาติ นั้น

เพื่อให้การอยู่เวรยามรักษาการณ์ สถานที่ราชการของเทศบาลตำบลเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการที่กำหนดให้โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อยู่เวร

๑.๑ สอดส่องดูแลความปลอดภัยรวมทั้งการป้องกันโจรกรรมการก่อวินาศกรรมอัคคีภัยที่เกิดขึ้นในบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงใหม่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ของเทศบาลตำบลเชียงใหม่

๑.๒ ป้องกันหรือระงับเหตุอันตรายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นแล้วให้เสร็จสิ้นลงโดยเร็ว

๑.๓ รายงานเหตุการณ์ในระหว่างอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ดังนี้

๑.๓.๑ บันทึกลงสมุดการอยู่เวร กรณีเหตุการณ์ปกติ

๑.๓.๒ รีบรายงานเหตุกาณ์โจรกรรม อัคคีภัย หรือเหตุร้ายอื่นๆ ให้นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือตรวจท้องที่ทราบเหตุโดยด่วน

๑.๔ ดูแลการใช้ไฟฟ้า เพื่อการรักษาความปลอดภัยของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ให้เหมาะสม เปิดและปิดกระแสไฟฟ้า เมื่อมีความจำเป็น และเมื่อหมดความจำเป็น

๑.๕ บริการประชาชนที่มาติดต่อหรือขอความช่วยเหลือนอกเวลาราชการในวันเสาร์เต็มวันและในวันหยุดราชการ

๑.๖ บริการประชาชนที่มาติดต่อหรือขอความช่วยเหลือนอกเวลาราชการ

๑.๗ ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมีนเมา เล่นการพนัน หรือนำของมีนเมามาจำหน่ายในบริเวณเทศบาลตำบลเชียงใหม่

### ๒. ระยะเวลาของการอยู่เวรรักษาการณ์

๒.๑ ช่วงพักเที่ยงในวันทำการ อยู่เวรตั้งแต่ เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒.๒ วันเสาร์ - อาทิตย์เต็มวันและวันหยุดนักขัตฤกษ์อยู่เวร ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. ข้อห้ามของการอยู่เวรยาม

ห้ามประพฤติผิดวินัย และมีศีลธรรมอันดีหากทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ เกิดการสูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามฯ ผู้อยู่เวรยามฯ จะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญา

อนึ่ง หากผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์เทศบาลตำบลเชียงใหม่ เนื่องจากไปราชการหรือธุระกิจส่วนตัวก็ให้ขออนุญาตเปลี่ยนเวรยามฯ กันเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่ หรือผู้ทำการแทนนายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่แล้ว จึงจะพ้นจากการอยู่เวรในครั้งนั้นได้ และให้ผู้อยู่เวรยามฯ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอยู่เวรยามรักษาการณ์ที่แนบทำยนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุเมธี คำลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นรูปธรรม ดังนั้น เทศบาลตำบลเชียงใหม่ จึงได้กำหนดให้นโยบายต่อต้านการรับสินบนเป็นนโยบายสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงใหม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ปลอดจากทุจริต โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ต้องไม่เรียกรับหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้กระทำการหรือไม่กระทำการหรือประวิงเวลาเพื่อการใดๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานทุกระดับชั้นเข้มงวด กวดขัน การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันมิให้มีช่องทางในการเรียกรับสินบน และต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งหากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติการณ์เรียกรับหรือรับสินบนให้ดำเนินการทางวินัยและอาญาโดยเคร่งครัดต่อไป

๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีช่องทางและประชาสัมพันธ์ ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบเฝ้าระวังและแจ้งเบาะแสการเรียกรับหรือรับสินบนของหน่วยงาน

๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการรณรงค์ด้านวัฒนธรรม และส่งเสริมค่านิยมไม่เรียกรับหรือรับสินบน

๕. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการเรียกรับหรือรับสินบน และให้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเมธี คำลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่



## ประกาศเทศบาลตำบลเชียงใหม่

### เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสีย ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลเชียงใหม่ จึงได้ประกาศมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ต้องมีความเข้าใจความหมายของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้

ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงานและสังคมต้องสูญเสียไป

๒. แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

๓. พฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ดังนี้

(๑) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

(๒) การเข้าเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

(๓) การกำหนดนโยบาย การเสนอหรือให้ความเห็นชอบกฎหมาย ระเบียบ กฎใดๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตน คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา

(๔) การใช้ข้อมูลภายในของรัฐที่ยังเป็นความลับอยู่ซึ่งตนได้รับหรือรู้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต

(๕) การริเริ่ม เสนอ จัดทำ อนุมัติโครงการของหน่วยงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(๖) การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๗) การค้ำของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่มีผู้มอบให้ในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่อาจได้รับตามกฎหมายหรือกฎ หรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่สมควรตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับการให้ในลักษณะให้แก่บุคคลทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุเมธี คำลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงม่วน



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ ผลประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ด้านคุ้มค่า ด้านโปร่งใส ด้านมีประสิทธิภาพ และด้านประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้อง  
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้อง  
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคลากรภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ  
ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบล  
เชียงใหม่ แล้วแต่ กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ  
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืน  
ต่อเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบ  
กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

### ๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบ  
อำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ  
ค่าเสียหาย หากมี หรือ เกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลเชียงใหม่ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาต  
การให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุเมธี คำลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่